

**Guide pratique des procédures contractuelles  
dans le cadre des actions extérieures  
de l'Union Européenne**

Applicable à partir du 14 mars 2013

# Table des matières

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>7</b>
<b>2. REGLES DE BASE .....</b>	<b>9</b>
2.1. Vue d'ensemble .....	9
2.2. Modes de gestion .....	9
2.3. Critères d'éligibilité et autres points essentiels .....	12
2.3.1. Règle de la nationalité et d'origine.....	12
2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité et d'origine .....	14
2.3.3. Situations d'exclusion.....	16
2.3.4. Sanctions administratives et financières .....	19
2.3.5. Visibilité .....	20
2.3.6. Autres points essentiels.....	20
2.4. Procédures de passation de marchés.....	22
2.4.1. Quelle procédure de passation de marchés appliquer ? .....	22
2.4.2. Procédure ouverte .....	23
2.4.3. Procédure restreinte .....	23
2.4.4. Procédure négociée concurrentielle.....	24
2.4.5. Contrats-cadres .....	25
2.4.6. Système d'acquisition dynamique .....	25
2.4.7. Dialogue compétitif .....	25
2.4.8. Procédure négociée/procédure sur la base d'une seule offre.....	26
2.4.9. Concurrence loyale et transparente.....	27
2.4.10. Préférences (FED uniquement).....	28
2.4.11. Critères de sélection et d'attribution.....	29
2.4.11.1. Critères de sélection .....	29
2.4.11.1.1. Principes généraux .....	29
2.4.11.1.2. Vérification de la capacité financière et économique des soumissionnaires ou des candidats. 31	
2.4.11.1.3. Vérification de la capacité technique et professionnelle des candidats ou des soumissionnaires .....	31
2.4.11.2. Critères d'attribution .....	33
2.4.12. Procédure avec « clause suspensive ».....	33
2.4.13. Annulation de la procédure de passation de marchés .....	34
2.4.14. Clauses déontologiques.....	35
2.4.15. Voies de droit.....	37
2.4.15.1. Plainte auprès de pouvoir adjudicateur.....	37
2.4.15.2. Plainte auprès du médiateur européen.....	38
2.4.15.3. Recours de droit commun.....	38
2.5. Taille des marchés .....	38
2.6. Termes de référence et spécifications techniques.....	38
2.7. Règles de procédure sur la conciliation et l'arbitrage.....	40
2.8. Comité d'évaluation .....	40

2.8.1. Composition .....	40
2.8.2. Impartialité et confidentialité .....	41
2.8.3. Responsabilités des membres du comité d'évaluation .....	42
2.8.4. Calendrier .....	44
2.8.5. Période de validité des offres .....	44
2.9. Attribution du marché (sauf pour les contrats de service, voir le chapitre 3.) .....	44
2.9.1. Notification à l'attributaire .....	44
2.9.2. Préparation et signature du contrat .....	45
2.9.3. Publication de l'attribution du marché .....	47
2.10. Modification des contrats .....	48
2.10.1. Principes généraux .....	48
2.10.2. Préparation d'un avenant .....	50
<b>3. MARCHES DE SERVICES .....</b>	<b>52</b>
3.1. Introduction .....	52
3.2. Procédures d'attribution des marchés .....	54
3.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 € .....	54
3.2.1.1. Procédure restreinte .....	54
3.2.2. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 € .....	54
3.2.3. Autres procédures .....	54
3.2.3.1. Procédure négociée .....	55
3.2.3.2. Dialogue compétitif .....	56
3.3. Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 €) .....	56
3.3.1. Publicité des marchés .....	56
3.3.1.1. Publication des avis de pré-information .....	57
3.3.1.2. Publication des avis de marchés .....	57
3.3.2. Établissement de la liste restreinte .....	58
3.3.3. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres .....	60
3.3.4. Critères d'attribution .....	61
3.3.5. Informations complémentaires pendant la procédure .....	62
3.3.6. Date limite de remise des offres .....	62
3.3.7. Période de validité .....	63
3.3.8. Présentation des offres .....	63
3.3.9. Comité d'évaluation .....	63
3.3.10. Etapes de la procédure d'évaluation .....	63
3.3.10.1. Réception et enregistrement des offres .....	63
3.3.10.2. Séance d'ouverture des offres .....	64
3.3.10.3. Évaluation des offres .....	64
3.3.10.4. Évaluation des offres financières .....	67
3.3.10.5. Conclusions du comité d'évaluation .....	68
3.3.11. Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	70
3.3.12. Attribuer le marché .....	70
3.3.12.1. Notifier à l'attributaire du marché .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

3.3.12.2. Disponibilité des experts principaux et des remplaçants proposés .....	72
3.3.12.3. Préparation du contrat et signature .....	74
3.3.12.4. Publier l'attribution du contrat .....	76
3.3.13. Approbation des experts principaux .....	77
3.3.14. Mise à disposition et remplacement des experts.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>3.4. Procédure d'attribution des marchés d'un montant inférieur à 300 000 € .....</b>	<b>78</b>
3.4.1. Contrats-cadres .....	78
3.4.1.1. Conditions d'utilisation .....	79
3.4.1.2. Procédure .....	79
3.4.2. Procédure négociée concurrentielle .....	81
3.5. Modification des contrats de services .....	82
<b>4. MARCHES DES FOURNITURES .....</b>	<b>83</b>
4.1. Introduction .....	83
4.2. Procédures d'attribution des marchés .....	83
4.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 €.....	83
4.2.1.1. Procédure ouverte internationale .....	83
4.2.2. Marchés d'une valeur comprise entre 100 000 € et 300 000 €.....	83
4.2.2.1. Procédure ouverte locale .....	83
4.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 100 000 € – procédure négociée concurrentielle.....	83
4.2.4. Autres procédures .....	84
4.2.4.1. Procédure négociée .....	84
4.2.4.2. Système d'acquisition dynamique .....	85
4.2.4.3. Dialogue compétitif .....	85
4.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 € .....	86
4.3.1. Publicité des marchés.....	86
4.3.1.1. Publication des avis de pré-information .....	86
4.3.1.2. Publication des avis de marchés .....	86
4.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres .....	87
4.3.3. Critères de sélection et d'attribution.....	89
4.3.3.1. Marchés de fournitures ne comportant pas de services auxiliaires .....	90
4.3.3.2. Marchés de fournitures comportant des services auxiliaires .....	90
4.3.3.3. Fournitures particulièrement complexes .....	90
4.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure .....	90
4.3.5. Date limite de remise des offres .....	91
4.3.6. Période de validité .....	91
4.3.7. Présentation des offres .....	91
4.3.8. Le comité d'évaluation .....	92
4.3.9. Étapes de la procédure d'évaluation .....	92
4.3.9.1. Réception et enregistrement des offres.....	92
4.3.9.2. Réunion préparatoire .....	92
4.3.9.3. Séance d'ouverture des offres.....	92
4.3.9.4. Évaluation des offres techniques .....	93

4.3.9.5. Évaluation des propositions financières .....	94
4.3.9.6. Choix de l'attributaire.....	95
4.3.9.7. Conclusion du Comité d'évaluation .....	96
4.3.10. Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	97
4.3.11. Attribution du marché .....	97
4.3.11.1. Notification à l'attributaire .....	97
4.3.11.2. Préparation du contrat et signature .....	98
4.3.11.3. Publication de l'attribution du marché .....	98
4.4. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 € et inférieure à 300 000 € .....	98
4.5. Procédure négociée concurrentielle pour les marchés d'une valeur inférieure à 100 000 € .....	98
4.6. Modification des contrats de fournitures .....	99
<b>5. MARCHES DE TRAVAUX.....</b>	<b>100</b>
5.1. Introduction .....	100
5.2. Procédures d'attribution des marchés .....	100
5.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 €.....	100
5.2.1.1. Procédure ouverte .....	100
5.2.1.2. Procédure restreinte .....	100
5.2.2. Marchés d'une valeur comprise entre 300 000 € et 5 000 000 € .....	100
5.2.2.1. Procédure ouverte locale .....	100
5.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 € – procédure négociée concurrentielle .....	100
5.2.4. Autres procédures .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.2.4.1. Procédure négociée.....	101
5.2.4.2. Dialogue compétitif .....	102
5.3. Appel d'offres ouvert international (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 €) .....	102
5.3.1. Publicité des marchés.....	102
5.3.1.1. Publication des avis de pré-information .....	102
5.3.1.2. Publication des avis de marchés .....	103
5.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres .....	103
5.3.3. Critères de sélection et d'attribution.....	105
5.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure .....	106
5.3.5. Date limite de remise des offres .....	107
5.3.6. Période de validité des offres.....	107
5.3.7. Présentation des offres .....	107
5.3.8. Comité d'évaluation.....	107
5.3.9. Etapes de la procédure d'évaluation .....	108
5.3.9.1. Réception et enregistrement des offres.....	108
5.3.9.2. Réunion préparatoire .....	108
5.3.9.3. Séance d'ouverture des offres.....	108
5.3.9.4. Évaluation des offres .....	109
5.3.9.5. Évaluation des propositions financières .....	110

5.3.9.6. Choix de l'attributaire.....	110
5.3.9.7. Conclusions du comité d'évaluation.....	111
5.3.10. Annuler la procédure d'appel d'offres.....	112
5.3.11. Attribution du marché.....	112
5.3.11.1. Notifier l'attributaire.....	112
5.3.11.2. Signature du contrat.....	112
5.3.11.3. Publication de l'attribution du marché.....	112
5.4. Appel d'offres restreint pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 €.....	112
5.5. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 € et inférieure à 5 000 000 €.....	116
5.6. Procédure négociée concurrentielle.....	117
5.7. Modification des contrats de travaux.....	117
<b>6. SUBVENTIONS.....</b>	<b>120</b>
6.1. Règles de bases applicables aux subventions.....	120
6.1.1. Définition.....	120
6.2. Vue d'ensemble.....	123
6.2.1. Modes de gestion.....	124
6.2.2. Outils de gestion.....	125
6.2.3. Critères d'éligibilité.....	125
6.2.3.1. Règle de la nationalité.....	125
6.2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité.....	125
6.2.3.3. Situations d'exclusion.....	126
6.2.4. Programmation.....	126
6.2.5. Transparence.....	126
6.2.6. Égalité de traitement.....	127
6.2.7. Non-cumul.....	127
6.2.8. Non-rétroactivité.....	127
6.2.9. Cofinancement.....	128
6.2.10. Non-profit.....	129
6.2.11. Autres points essentiels.....	130
6.3. Procédures d'attribution.....	130
6.3.1. Appel à propositions.....	130
6.3.1.1. Publication.....	130
6.3.1.2. Appel à propositions ouvert ou restreint.....	130
6.3.1.3. Partenariats.....	131
6.3.2. Subventions attribuées sans appel à propositions ("Attribution directe").....	131
6.4. Appel à propositions.....	132
6.4.1. Publicité.....	132
6.4.2. Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs.....	133
6.4.3. Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution).....	134
6.4.3.1. Critères d'éligibilité.....	134

6.4.3.2. Critères d'évaluation: sélection et attribution .....	134
6.4.4. Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions .....	135
6.4.5. Date limite de remise des propositions .....	135
6.4.6. Présentation des propositions .....	135
6.4.7. Comité d'évaluation.....	136
6.4.7.1. Composition.....	136
6.4.7.2. Utilisation d'assesseurs .....	137
6.4.7.3. Impartialité et confidentialité .....	138
6.4.7.4. Responsabilités des membres du comité d'évaluation .....	138
6.4.8. Etapes de la procédure d'évaluation .....	138
6.4.8.1. Réception et enregistrement des propositions .....	138
6.4.8.2. Ouverture et contrôle administratif .....	138
6.4.8.3. Évaluation de la note succincte de présentation .....	139
6.4.8.4. Évaluation du formulaire de demande.....	140
6.4.8.5. Vérification de l'éligibilité .....	141
6.4.8.6. Conclusions du Comité d'évaluation.....	141
6.4.9. Annulation de la procédure d'appel à propositions .....	143
6.4.10. Attribution des subventions .....	144
6.4.10.1. Notification aux demandeurs.....	144
6.4.10.2. Préparation et signature des contrats .....	144
6.4.10.3. Caractéristiques du contrat-type de subvention.....	146
6.4.10.4. Publication de l'attribution des subventions .....	147
6.5. Subvention d'un faible montant en gestion décentralisée. ....	147
6.6. Appel à propositions restreint.....	147
6.7. Modification des contrats de subvention .....	148
6.7.1. Principes généraux .....	148
6.7.2. Préparation d'un avenant .....	148
6.8. Passation de marchés par les bénéficiaires de subventions .....	148
6.8.1. Principes Généraux .....	148
6.9. Subventions octroyées à des organisations internationales et à des organismes nationaux .....	149
6.9.1. Subventions octroyées à des organisations internationales .....	149
6.9.2. Subventions octroyées à des organismes nationaux .....	150
<b>7. BASES LEGALES.....</b>	<b>152</b>
7.1. Cadre juridique applicable aux marchés.....	152
7.1.1. BUDGET .....	152
7.1.2. FED .....	153
7.2. Cadre juridique applicable aux subventions .....	153
7.2.1. BUDGET .....	153
7.2.2. FED .....	154
<b>8. LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>155</b>

# 1. Introduction

Ce guide pratique explique les procédures contractuelles qui s'appliquent à tous les contrats d'aide extérieure de l'UE financés par le budget général de l'Union européenne (Budget) et le 10<sup>ème</sup> Fonds européen de développement (FED). Le financement des contrats d'aide extérieure est réglementé par les Règlements financiers UE et FED applicables et par les actes de base pertinents, par exemple les règlements relatifs aux différents programmes tels que l'ICD, l'IEVP, l'IAP, l'IEDDH, etc. pour les actions financées par le Budget<sup>1</sup> et l'accord de Cotonou pour les actions financées par le FED.

Depuis l'adoption de la révision de l'Annexe IV de l'Accord de Cotonou en 2008, les marchés et subventions financés dans le cadre du 10<sup>ème</sup> FED sont attribué(e)s et mis(es) en œuvre conformément aux règles de l'UE et (sauf dans les cas prévus par lesdites règles) conformément aux documents et procédures standards établis et publiés par la Commission pour la mise en œuvre des opérations de coopération avec les pays tiers, tels qu'en vigueur au moment du lancement de la procédure en question.

Les règles d'éligibilité applicables au FED ont également été alignées, dans la mesure du possible, sur celles du budget général de l'UE. Ces nouvelles règles d'éligibilité sont applicables depuis l'entrée en vigueur de l'accord de Cotonou révisé, en novembre 2010.

Pour les contrats financés dans le cadre du 9<sup>ème</sup> FED, veuillez-vous reporter à la version 2007 du présent Guide Pratique, sauf dans le cas où les Conventions de Financement correspondantes ont été amendées afin d'appliquer la version révisée de l'Annexe IV de l'Accord de Cotonou de décembre 2008.

Ce guide fournit aux utilisateurs l'information nécessaire pour lancer un marché ou octroyer une subvention, de la première étape jusqu'à leur attribution. Les annexes couvrent à la fois les phases d'attribution et d'exécution des contrats. Ce guide énumère les procédures contractuelles applicables en gestion centralisée (directe ou indirecte)<sup>2</sup> ou gestion décentralisée avec approbation ex-post ou ex-ante de la Commission européenne.

Bien que les procédures d'attribution des marchés et fournitures applicables au Budget et au 10<sup>e</sup> FED présentent des similarités, certaines spécificités sont indiquées dans ce guide.

Les chapitres 7 et 8 énumèrent respectivement les textes juridiques et les annexes du guide. L'annexe A1 contient un glossaire des termes utilisés dans ce guide.

---

<sup>1</sup> RÈGLEMENT (CE) No 1638/2006 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 24 octobre 2006 arrêtant des dispositions générales instituant un instrument européen de voisinage et de partenariat.

RÈGLEMENT (CE) No 1905/2006 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 18 décembre 2006 portant établissement d'un instrument de financement de la coopération au développement.

RÈGLEMENT (CE) no 1889/2006 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 20 décembre 2006 instituant un instrument financier pour la promotion de la démocratie et des droits de l'homme dans le monde.

RÈGLEMENT (EURATOM) No 300/2007 DU CONSEIL du 19 février 2007 instituant un instrument relatif à la coopération en matière de sûreté nucléaire.

RÈGLEMENT (CE) No 1085/2006 DU CONSEIL du 17 juillet 2006 établissant un instrument d'aide de préadhésion (IAP).

RÈGLEMENT (CE) No 1337/2008 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 16 décembre 2008 portant établissement d'une facilité de réponse rapide à la flambée des prix alimentaires dans les pays en développement.

<sup>2</sup> La gestion centralisée indirecte vise les cas où la Commission européenne délègue ses prérogatives à des entités telles que les agences exécutives des Etats-membres.

Les marchés en régie sont des programmes exécutés par les agences publiques, les services publics ou à participation publique du pays bénéficiaire, dans le cas où l'administration de ce pays possède les gestionnaires qualifiés. Le devis programme est un document fixant les ressources humaines et matérielles requises, le budget et les dispositions techniques et administratives détaillées de mise en œuvre pour l'exécution d'un projet sur une période spécifique par régie directe et, le cas échéant, au moyen de marchés publics et d'octroi de subventions. Les procédures pour les régies directes et les devis programmes sont détaillées dans un guide distinct (cf. guide pratique des procédures pour les devis programmes - approche projet) bien que la majorité des procédures décrites dans le présent guide pratique s'appliquent également.

### **Ce guide pratique ne s'applique pas:**

- aux contrats pour lesquels la Commission européenne agit comme pouvoir adjudicateur pour son propre compte, dans son propre intérêt ou dans un intérêt partagé avec les pays bénéficiaires. Ces contrats relèvent du titre V, chapitres 1 et 2, du règlement financier et les services de la Commission européenne doivent utiliser les procédures internes et les formulaires types (voire le vade-mecum sur les marchés publics) dans ce cas. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut utiliser le contrat de services standard de DEVCO qui est plus adapté aux actions situées hors de l'Union Européenne, lorsque le marché de services est passé dans l'intérêt unique de la Commission européenne ou dans un intérêt partagé avec les pays bénéficiaires et ce, quelle que soit la procédure utilisée
- aux opérations d'aide humanitaire ou d'urgence effectuées par ECHO;
- aux pouvoirs adjudicateurs –tels que les pays bénéficiaires, les organisations internationales ou les organismes nationaux – lorsque la Commission européenne les a autorisés à utiliser leurs propres procédures d'attribution de marchés ou de subventions, ou d'autres procédures d'attribution de marchés ou de subventions convenues entre les bailleurs de fonds en vertu de la législation applicable;
- aux bénéficiaires de subvention qui, pour attribuer des marchés, doivent appliquer les dispositions de l'annexe IV du contrat standard de subvention (voir annexe E3h3 du présent guide).
- aux opérations dans le cadre du Jumelage, outil de renforcement des capacités par lequel les administrations des Etats-Membres fournissent leur expertise aux administrations des pays candidats, pré-candidats et du voisinage. Les opérations de jumelage donnent lieu à signature de contrats de subventions par les institutions publiques des Etats membres. Elles sont régies par des règles distinctes décrites dans les "Manuels de Jumelage"<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/documents/twinning\\_manual\\_2012\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/documents/twinning_manual_2012_en.pdf)

## 2. Règles de base

### 2.1. Vue d'ensemble

L'attribution de marchés et de subventions obéit à des règles strictes. Celles-ci contribuent à garantir l'adéquation et la qualité des attributaires choisis sur base du rapport qualité prix ou du prix, ainsi qu'une utilisation optimale et transparente des fonds publics.

Les procédures établies par la Commission européenne pour attribuer les marchés et subventions relevant des différents programmes d'aide extérieure de l'UE sont consolidées dans ce guide pratique.

Avant le lancement d'une procédure d'attribution de marché ou de subvention, celle-ci doit avoir été approuvée, d'abord par une décision de financement et ensuite, le cas échéant, par une convention de financement, et les fonds doivent être disponibles, sauf pour les procédures bénéficiant d'une clause suspensive (Voir section 2.4.12).

### 2.2. Modes de gestion

Il existe plusieurs approches possibles de gestion des procédures d'attribution de marchés et de subventions pour les projets financés dans le cadre des programmes d'aide extérieure de l'UE (désignées sous les vocables "modes de gestion" ou "méthodes de mise en œuvre"):

- Gestion centralisée
  - Gestion centralisée directe: la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur et prend les décisions pour le compte du pays bénéficiaire. Dans ce cas, les actions du pouvoir adjudicateur dans le présent guide doivent être interprétées comme se référant à la Commission européenne, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire.
  - Gestion centralisée indirecte : certaines tâches d'exécution du budget sont déléguées par la Commission européenne à un organisme national, en général, l'agence de développement (ou équivalent) d'un État membre de l'UE qui, dès lors, devient le pouvoir adjudicateur. Dans la plupart des cas, les règles et procédures de l'organisme national sont utilisées et le présent Guide pratique ne s'applique donc pas sauf lorsque cet organisme octroie des subventions financées par le budget général de l'UE. Le Guide pratique s'applique dans ce cas, à l'exception de l'obligation de publier les appels à propositions sur le site internet d'EuropeAid.
- Gestion décentralisée:
  - *Ex-ante*: le pays bénéficiaire, est le pouvoir adjudicateur, et il prend les décisions concernant l'attribution des marchés et subventions, en les soumettant à l'approbation préalable de la Commission européenne.
  - *Ex-post*: le pays bénéficiaire est le pouvoir adjudicateur, et il prend les décisions prévues dans la convention de financement sans approbation préalable de la Commission européenne (sauf les cas de dérogations aux procédures normales définies par ce guide).

Les procédures ex-ante et ex-post sont détaillées tout au long de ce guide.

Le pays bénéficiaire utilise ou non ses propres procédures en fonction du degré de décentralisation (partielle ou substantielle). En règle générale, le pays bénéficiaire utilise les procédures contractuelles de l'UE décrites dans le présent Guide et les procédures financières (c'est-à-dire les paiements) du Guide pratique des procédures applicables aux

devis-programmes, à l'exception de l'obligation de publier les appels d'offres et les appels à propositions sur le site internet d'EuropeAid.

- **Gestion conjointe:** selon ce mode de gestion, certaines tâches d'exécution sont confiées par la Commission européenne à une organisation internationale telle que les Nations unies et la Banque mondiale qui, dès lors, devient le pouvoir adjudicateur. Dans la plupart des cas, les règles et procédures de l'organisation internationale sont utilisées et le présent Guide pratique ne s'applique donc pas
- **Gestion partagée:** la Commission européenne délègue des tâches d'exécution à des États membres conformément aux dispositions de l'article 56 du règlement financier. Cette méthode de gestion s'applique, en principe, à des programmes opérationnels conjoints mis en œuvre par une autorité commune de gestion en vertu du règlement instituant un instrument européen de voisinage et de partenariat<sup>4</sup>De la même manière, l'instrument de pré-adhésion (IPA)<sup>5</sup> prévoit cette option dans les conditions définies dans le cadre réglementaire applicable à cet instrument. Ce mode de gestion ne s'applique pas aux autres instruments utilisés par l'UE.

Le choix du mode de gestion est un élément essentiel de la décision de financement correspondante (par exemple, la fiche d'action de la décision de financement applicable ou le Programme d'Action (Annuel).

***Quelques précisions en ce qui concerne la gestion décentralisée:***

Dans la plupart des cas, le présent Guide pratique s'applique en gestion i) centralisée et ii) décentralisée. Dans certains cas spécifiques, la Commission européenne peut cependant autoriser les pays bénéficiaires à utiliser des procédures différentes après les avoir positivement évaluées au préalable.

Le rôle de la Commission européenne dans les contrats décentralisés consiste à autoriser le financement des contrats et à contrôler la bonne exécution des procédures, des contrats et des dépenses, notamment en utilisant les listes de contrôle. En cas de non-respect des procédures du présent guide (ou d'autres procédures que la Commission européenne décide d'appliquer), les dépenses relatives aux opérations en cause sont inéligibles au financement de l'UE.

L'intervention de la Commission européenne se limite à vérifier que les conditions du financement de l'UE sont remplies.

Cette intervention n'a pas pour objet de porter atteinte au principe selon lequel les contrats en question demeurent des contrats nationaux que seuls les pouvoirs adjudicateurs décentralisés ont la responsabilité de préparer et conclure. Les soumissionnaires, candidats ou demandeurs de ces contrats ne peuvent être considérés comme destinataires des actes émanant de la Commission européenne lors de la conclusion ou de l'exécution de ces contrats. Ils n'entretiennent de relations juridiques qu'avec le pouvoir adjudicateur décentralisé. Les décisions de la Commission européenne ne peuvent se substituer aux décisions du pouvoir adjudicateur. Ce dernier assume la pleine responsabilité de ses actions et en répond directement en cas d'audit ou autre enquête.

L'encadré ci-dessous présente les procédures de contrôle à suivre pour chaque mode de gestion :

**GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Les contrats sont conclus directement par la Commission européenne agissant au nom du pays bénéficiaire. La Commission européenne établit les listes restreintes (procédures restreintes) et a la responsabilité de préparer les appels d'offres et les appels à propositions, de les publier, de recevoir les candidatures, les offres et les propositions, de présider les comités d'évaluation, de

<sup>4</sup> Règlement N° 1638/2006 du 24.10.2006

<sup>5</sup> Règlement N° 1085/2006 du 17.07.2006

décider des résultats des procédures, de gérer les plaintes et de signer les contrats.

### **GESTION DECENTRALISÉE AVEC CONTROLES EX-ANTE**

Les contrats sont conclus par le pouvoir adjudicateur désigné dans une convention de financement, c'est-à-dire, le gouvernement ou une entité du pays bénéficiaire ayant une personnalité juridique avec qui la Commission européenne établit la convention de financement.

Avant que la procédure ne soit lancée, le pouvoir adjudicateur doit soumettre les documents (dossiers d'appel d'offres ou d'appels à propositions) à la Commission européenne pour approbation. La Commission européenne vérifie qu'ils ont été rédigés conformément aux procédures et modèles figurant dans ce guide (ou conformément à la procédure décidée par la Commission européenne). Le pouvoir adjudicateur a la responsabilité d'établir les liste restreintes (en procédure restreinte), de publier les appels d'offres et les appels à proposition, de recevoir les candidatures, offres et propositions, de présider des comités d'évaluation et de décider des résultats des procédures.

Avant de signer les contrats, le pouvoir adjudicateur soumet le résultat de l'évaluation pour approbation de la Commission européenne. Celle-ci vérifie la conformité de l'évaluation aux procédures. D'autre part le pouvoir adjudicateur adresse à la Commission européenne les contrats pour endossement<sup>6</sup> avant de les signer.

La Commission européenne doit toujours être invitée quand les propositions et les offres sont ouvertes et évaluées. En principe un représentant de la Commission européenne assiste en qualité d'observateur à toutes ou parties des réunions du comité d'évaluation. La Commission européenne apporte une attention particulière aux conflits d'intérêts potentiels.

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre tous les avis pertinents à la Commission européenne pour publication (conformément aux lignes directrices de l'annexe A11e), à l'exception des cas visés dans le Guide pratique des procédures applicables aux devis programmes.

Dans le cadre de l'Instrument de pré-adhésion (IPA), il est possible de renoncer progressivement aux différents types de contrôle ex-ante.

### **GESTION DECENTRALISÉE AVEC CONTROLES EX-POST**

Les contrats sont conclus directement par le pouvoir adjudicateur désigné dans une convention de financement, c'est-à-dire, le gouvernement ou une entité du pays bénéficiaire ayant la même personnalité juridique avec qui la Commission européenne établit la convention de financement. Le pouvoir adjudicateur élabore les listes restreintes (procédures restreintes) et a la responsabilité de publier les appels d'offres, de recevoir les offres, de présider les comités d'évaluation, de décider des résultats des procédures d'appel d'offres et de signer les contrats sans l'approbation préalable de la Commission européenne. Le pouvoir adjudicateur adresse les avis de marché et les avis d'attribution à la Commission européenne pour publication.

### **AUTRES MODES DE GESTION**

Dans le cadre des autres modes de gestion, l'entité délégataire (agence nationale, organisation internationale) conclut les contrats avec des tierces parties. En principe les procédures du délégataire sont généralement utilisées. La Commission européenne peut les contrôler les procédures à posteriori, sans préjudice de l'évaluation dite « des piliers », effectuée par la Commission européenne, à laquelle est soumise l'entité elle-même.

---

<sup>6</sup> L'endossement par la Commission européenne n'est toutefois pas requis dans certains cas visés dans le Guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes.

## 2.3. Critères d'éligibilité et autres points essentiels

### 2.3.1. Règle de la nationalité et d'origine

#### 2.3.1.1. Nationalité et origine

Les conditions d'accès à l'aide extérieure de l'UE (y compris au FED) sont définies dans les actes de base régissant cette aide. En l'absence d'acte de base, les règles d'éligibilité sont établies dans le règlement financier, Première partie, titre V, aux articles 119 et 120, ainsi qu'à l'article 172 des règles d'application du règlement financier.

**Les règles de la nationalité et d'origine applicables sont mentionnées, par acte de base, à l'annexe A2 de ce guide pratique.**

Pour chaque acte de base, des dispositions d'éligibilité spécifiques<sup>7</sup> sont applicables. Toutefois, la participation aux appels d'offres ou aux appels à propositions est, normalement ouverte en termes identiques, à toutes les personnes physiques ressortissantes de, et aux personnes morales établies dans :

- a) un Etat membre de l'UE;
- b) un Etat membre de l'EEE (Espace Economique Européen);
- c) un pays officiellement ou potentiellement candidat, qui bénéficie d'une assistance dans le cadre de l'Instrument de pré-adhésion (IPA) en fonction de l'acte de base ;
- d) un pays directement bénéficiaire d'une assistance en vertu de l'acte de base applicable;
- e) dans le cas où un contrat de marché ou un contrat de subvention est financé par le budget de l'UE au titre d'un programme thématique, un pays en développement, tel que défini par le Comité d'Aide au Développement de l'OCDE et annexé au budget en question; dans le cadre du FED, tous les pays les moins développés, tels que définis par les Nations unies ;
- f) un autre pays tiers en vertu des dérogations mentionnées dans l'acte de base (voir le point 2.3.2.) ;
- g) un autre pays tiers bénéficiaire d'une décision de la Commission européenne établissant un accès réciproque à l'aide extérieure. L'accès réciproque dans les pays les moins avancés est accordé automatiquement aux membres du CAD/OCDE (voir la liste des membres à l'annexe A2). Pour les programmes régionaux incluant au moins un pays le moins avancé, cet accès réciproque automatique s'applique à la totalité de ce programme.

Ces procédures sont également ouvertes aux organisations internationales. Lorsque l'aide est acheminée via une organisation internationale ou en cas de cofinancement avec des pays tiers, les règles de nationalité et d'origine peuvent être appliquées à condition qu'elles n'excluent aucun pays éligible au titre de l'acte de base FED/UE applicable ;

Au titre du FED, lorsque le financement couvre une opération mise en œuvre dans le cadre d'une initiative régionale, la participation aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions, est ouverte à toute personne physique et morale éligibles au titre du FED, ainsi qu'à

---

<sup>7</sup> Ces instruments peuvent contenir des dispositions spécifiques supplémentaires (Par exemple, le Règlement IPA n°1085/2006 du 17 juillet 2006 considère comme éligibles les ressortissants/les biens originaires des pays bénéficiaires de l'Instrument Européen de Voisinage et de Partenariat. Dans son article 20, l'annexe IV de l'accord de Cotonou fait allusion à des "initiatives régionales" pour lesquelles les règles de nationalité et d'origine sont plus restrictives.

toute personne physique et morale d'un Etat participant à l'initiative concernée. Les mêmes règles s'appliquent aux fournitures et aux matériaux.

Pour s'assurer du respect de la règle de nationalité, le dossier d'appel d'offres et les lignes directrices à l'attention des demandeurs de subvention exigent, s'il s'agit de personnes physiques, que les soumissionnaires et les demandeurs indiquent le pays dont ils sont nationaux. S'il s'agit de personnes morales, le dossier d'appel d'offres et les lignes directrices à l'attention des demandeurs de subvention exigent que les soumissionnaires et les demandeurs indiquent le pays où ils sont établis en présentant les documents requis en vertu de leur législation nationale.

Si le pouvoir adjudicateur (ou le comité d'évaluation) soupçonne qu'un candidat/soumissionnaire/demandeur ne respecte pas ces règles, il doit lui demander de fournir des preuves démontrant qu'il respecte effectivement ces règles.

- Pour prouver qu'elles respectent le critère de "l'établissement", les personnes morales doivent démontrer que leur personnalité juridique est établie en vertu de la législation d'un pays éligible et
- que son siège social réel se situe dans un pays éligible. Par siège social réel on entend le lieu où se trouvent les organes de direction et les services administratifs centraux de la société ou le centre réel de ses activités.

Le but poursuivi est d'éviter d'attribuer des contrats à des sociétés ayant créé des sociétés « boîte aux lettres » dans un pays éligible dans l'unique but de contourner la règle de la nationalité.

C'est le pouvoir adjudicateur qui décide de l'éligibilité du candidat/soumissionnaire/demandeur (en se basant généralement sur les éléments et preuves fournis lors de l'évaluation).

**Experts:** sauf disposition contraire de l'acte de base et/ou des conventions de financement, les personnes physiques employées ou légalement contractées par un contractant éligible ou, si applicable, par un sous-contractant éligible, peuvent être de n'importe quelle nationalité.

### **Origine des biens:**

- La règle d'origine:

Les biens (fournitures et matériaux) acquis dans le cadre d'un marché financé au titre d'un instrument de l'UE, y compris le FED, doivent tous être originaires de l'UE ou d'un pays éligible (voir ci-dessus « nationalité » et ci-dessous « exceptions à la règle de nationalité et d'origine »).

- Son champ d'application:

La règle d'origine s'applique aux biens qui doivent être livrés dans le cadre d'un marché de fournitures et aux matériaux, biens et éléments qui doivent être incorporés ou faire partie des ouvrages permanents dans le cadre d'un marché de travaux (sauf exception comme indiqué ci-dessous).

Considérant que la règle d'origine s'applique à tous les articles, il est insuffisant que seul un pourcentage des biens proposés et fournis ou un certain pourcentage de l'offre totale et de la valeur du marché satisfasse cette condition.

Les biens achetées par un contractant pour mettre en œuvre un marché, tel que l'équipement utilisé par un fournisseur afin de tester et d'installer les biens livrés, le matériel utilisé par un entrepreneur pour construire une route, l'ordinateur utilisé par un consultant pour rédiger une étude, ne sont pas soumis à la règle d'origine, sauf si le contrat prévoit explicitement que ces biens seront transférés du contractant au pouvoir adjudicateur (s'agissant des marchés publics) ou aux partenaires locaux du bénéficiaire ou entités affiliées, et/ou aux bénéficiaires finaux de l'action

(s'agissant des subventions) à la fin du contrat. Dans ce cas ces biens sont soumises à la règle d'origine.

S'agissant des marchés de travaux, la possibilité que le matériel soit dévolu au maître d'ouvrage, prévue à l'article 43.3 des conditions générales est limitée à la période d'exécution des travaux et dès lors, ne constitue pas un transfert de la pleine propriété.

– Définition de "l'origine":

Le terme "origine" est défini dans la législation européenne sur les règles d'origine du code des douanes (Règlement (CEE) n° 2913/92 du Conseil) en particulier ses articles 22 à 24 inclus et les dispositions relatives à sa mise en œuvre (Règlement (CEE) n° 2454/93 de la Commission).

Le pays d'origine n'est pas nécessairement le pays d'où les biens ont été expédiés et fournis. L'origine des biens s'apprécie en fonction des deux concepts suivants: "les biens entièrement obtenus" et le concept de "dernière transformation substantielle".

Si un seul pays est impliqué dans la production, le concept de "bien entièrement obtenu" s'applique, et ce pays est considéré comme le pays d'origine. Il vise essentiellement les biens produits dans un seul pays, et leurs dérivés.

Dans les cas où plus d'un pays est impliqué dans le processus de production des biens, il est nécessaire de déterminer lequel de ces pays confère l'origine au produit fini. Pour ce faire, le concept de "dernière transformation substantielle" est utilisé.

– La preuve de l'origine:

Lorsqu'il soumet son offre, le soumissionnaire doit expressément déclarer que tous les biens satisfont à la règle d'origine et citer le ou les pays d'origine. Lorsqu'un appel d'offres implique la fourniture de plus d'un article, l'origine de chaque article doit être précisée. Le fournisseur peut être appelé à fournir des pièces justificatives certifiant l'origine. Dans ce cas, le fournisseur doit donner un certificat d'origine ou toute information additionnelle, tenant compte du fait que l'organisme émettant le certificat peut refuser de le délivrer au stade de la soumission des offres, en l'absence de factures commerciales.

En tout état de cause, les certificats d'origine officiels doivent être présentés avant l'acceptation provisoire. À défaut, le pouvoir adjudicateur n'effectuera plus d'autres paiements au contractant.

Le certificat d'origine doit être établi par l'autorité désignée à cet effet dans le pays d'origine des biens ou du fournisseur (normalement la chambre de commerce) et doit être conformément aux accords internationaux dont le pays concerné est signataire.

Le pouvoir adjudicateur a l'obligation de vérifier l'existence du certificat d'origine. En cas de doute sérieux quant à l'authenticité ou la fiabilité d'un certificat d'origine et des informations qu'il contient (par exemple en raison d'incohérences dans le document, de fautes d'orthographe, etc.), le pouvoir adjudicateur devrait contacter l'autorité émettrice et lui demander confirmation de l'authenticité des documents soumis et des informations qu'ils contiennent.

Pour les marchés financés par le FED, les biens originaires des Départements et Territoires d'Outre-Mer sont considérés comme originaires de l'Union européenne.

### **2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité et d'origine**

Les actes de base prévoient des dérogations aux règles de nationalité et d'origine, dont l'application est décidée au cas par cas par la Commission européenne avant le lancement de la procédure.

Si un avis de marché est publié, la dérogation doit mentionnée . Sauf justification, cette dérogation ne s'applique pas à un seul pays mais s'applique à toutes les nationalités/origines.

### **PROGRAMMES FINANCES PAR LE BUDGET de l'UE**

En fonction de l'acte de base applicable, la Commission européenne peut, dans des cas exceptionnels dûment avérés:

- étendre l'éligibilité à des personnes physiques et morales d'un pays non éligible.
- autoriser l'achat de biens et matériaux originaires d'un pays non éligible.

Des dérogations peuvent être données, selon les cas prévus dans les actes de base, en cas de liens traditionnels, économiques, commerciaux, géographiques, en cas d'indisponibilité de produits et de services sur les marchés des pays concernés, dans des cas d'urgence extrême ou si les règles d'éligibilité risquent de rendre la réalisation d'un projet, d'un programme ou d'une action impossible ou excessivement difficile.

Toutefois, l'argument selon lequel un produit d'origine inéligible est meilleur marché que le produit de l'UE ou un produit local ne constitue pas, à lui seul, un motif valable pour l'octroi d'une telle dérogation.

Lorsque l'UE est l'une des parties à un accord relatif à l'ouverture des marchés de fournitures, travaux ou services, les marchés sont également ouverts aux ressortissants des pays tiers autres que ceux visés dans les deux paragraphes précédents selon les conditions fixées par cet accord.

### **PROGRAMMES FINANCES PAR LE FED**

Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, les personnes physiques ou morales de pays tiers non éligibles en vertu des règles de nationalité et d'origine, peuvent être autorisées à participer aux procédures de passation de marchés financées par l'UE, sur demande justifiée des Etats ACP/organismes régionaux/intra-ACP concernés. Les Etats ACP/organismes régionaux/intra-ACP concernés fournissent à la Commission européenne, pour chaque cas, les informations nécessaires pour prendre une décision sur ces dérogations en accordant une attention particulière :

- (a) à la situation géographique de l'Etat ACP ou région concerné;
- (b) à la compétitivité des entrepreneurs, fournisseurs et consultants des Etats membres et des Etats ACP;
- (c) au souci d'éviter un accroissement excessif du coût d'exécution des marchés;
- (d) aux difficultés de transport et aux retards dus aux délais de livraison ou à d'autres problèmes de même nature;
- (e) à la technologie la plus appropriée et la mieux adaptée aux conditions locales;
- (f) aux cas d'urgence impérieuse;
- (g) à la disponibilité des produits et services sur les marchés concernés.

En outre, durant la mise en œuvre des opérations et sous réserve d'en informer le chef de délégation, l'État ACP/organisme régional/intra-ACP concerné peut décider d'acheter des biens, quelle qu'en soit l'origine, sur le marché local jusqu'au seuil supérieur de la procédure négociée concurrentielle, soit 100.000 €.

### 2.3.3. Critères d'exclusion

#### I- Critères d'exclusion applicables aux marchés.

Sont exclus de la participation à des procédures de marchés, les candidats, les soumissionnaires ou les demandeurs:

- (a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement rendu par une juridiction d'un Etat membre de l'UE et ayant force de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit affectant leur moralité professionnelle; cette disposition vise également les personnes ayant sur eux le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle;
- (c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier. Ceci inclut les décisions de la Banque Européenne d'Investissement ou d'une organisation internationale;
- (d) qui n'ont pas respecté leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- (e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment de capitaux ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE; cette disposition vise également les personnes ayant sur eux le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle;
- (f) qui font l'objet d'une sanction administrative visée à l'article 109(1) du Règlement financier (BUDGET)/ à l'article 99 du Règlement financier (10<sup>th</sup> EDF).

Les points (a) à (d) ne s'appliquent pas en cas d'achat de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès des curateurs ou liquidateurs d'une faillite, par le truchement d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature prévue par le droit national.

Les points (b) et (e) ne s'appliquent pas lorsque les candidats ou les soumissionnaires peuvent prouver que des mesures appropriées ont été adoptées à l'encontre des personnes ayant sur eux le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle qui font l'objet des jugements visés aux points (b) ou (e).

Si, dans le cadre d'une procédure négociée, le marché ne peut être attribué qu'à un opérateur économique particulier pour des raisons techniques ou artistiques ou pour des raisons afférentes à la protection de droits exclusifs, la Commission européenne peut décider de ne pas exclure l'opérateur économique concerné pour les motifs énoncés aux points (a), (c) et (d), si cela est indispensable pour assurer la continuité du service. Dans ce cas, cette décision doit être dûment motivée.

Les cas mentionnés au point (e) se réfèrent aux situations suivantes:

- 1) les cas de fraude visés à l'article 1<sup>er</sup> de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établis par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995<sup>8</sup>;
- 2) les cas de corruption visés à l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne, établis par l'acte du Conseil du 26 mai 1997<sup>9</sup>;
- 3) les cas de participation à une organisation criminelle tels que définis à l'article 2 de la décision-cadre 2008/841/JHA du Conseil<sup>10</sup>;
- 4) les cas de blanchiment de capitaux tels que définis à l'article 1er de la directive 2005/60/CE du Parlement et du Conseil<sup>11</sup>.
- 5) les cas d'infractions terroristes, les infractions liées aux activités terroristes et l'incitation, la complicité ou la tentative de commettre ces infractions, au sens des articles 1, 3 et 4 de la décision-cadre du Conseil 2002/475/JHA<sup>12</sup>.

## **II-Les critères d'exclusion applicables pendant la procédure de passation**

Les contrats ne peuvent être attribués aux candidats, demandeurs ou soumissionnaires qui, au cours de la passation de marchés ou de l'octroi de subvention:

- a) sont en situation de conflit d'intérêts;
- b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour leur participation au marché/leur demande de subvention, ou n'ont pas fourni ces renseignements;
- c) se trouvent dans l'un des cas d'exclusion de la procédure concernée.

Les candidats, demandeurs et soumissionnaires autres que ceux impliqués dans procédure restreinte, procédure négociée ou dialogue compétitif, doivent signer une déclaration jointe à leur candidature, certifiant que l'entité qu'ils représentent ne se trouve dans aucune des situations d'exclusion mentionnées aux points I et II ci-dessus (voir article 143.1 RAP).

Les informations relatives à la propriété, à la gestion, au contrôle et au pouvoir de représentation du candidat/demandeur/soumissionnaire d'une part, et la certification qu'il ne relève d'aucune des situations d'exclusion d'autre part, doivent être fournies si le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante le demande. Cela peut être le cas notamment en cas de doutes sur la situation personnelle du candidat/demandeur/soumissionnaire et en tenant compte de la législation du pays dans lequel il est établi.

Toutefois, pour les marchés d'une valeur de 20 000 € maximum, le pouvoir adjudicateur peut s'abstenir d'exiger une déclaration en fonction de son évaluation des risques. Pour les subventions d'un montant maximum de 60 000 €, aucune déclaration ne peut être exigée.

Suite à la notification de l'attribution, les soumissionnaires à qui le marché devrait être attribué (y inclus les membres des consortium) doivent prouver qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations d'exclusion, à moins qu'ils n'aient déjà fourni cette preuve à un stade antérieur de la procédure. Dans les appels d'offres restreints pour les services et dans le cadre du dialogue compétitif, les soumissionnaires doivent envoyer les pièces justificatives en même temps que

---

<sup>8</sup> JO C 316 du 27.11.1995, p. 48.

<sup>9</sup> JO C 195 du 25.6.1997, p. 1.

<sup>10</sup> JO L 300, 11.11.2008, p. 42

<sup>11</sup> JO L 309, 25.11.2005, p. 15.

<sup>12</sup> JO L 164, 22.6.2002, p. 3.

l'offre. Ces pièces seront vérifiées par le pouvoir adjudicateur avant la signature du contrat avec le ou les attributaire(s). Dans les appels d'offres restreints pour les travaux, les candidats doivent envoyer les pièces justificatives en même temps que leur candidature. Les pièces justificatives doivent être vérifiées pour tous les candidats qui seront invités à soumissionner. En outre, les candidats et soumissionnaires doivent certifier que leur situation n'a pas changé depuis la date d'émission de la preuve. En ce qui concerne les sous-traitants et experts, les soumissionnaires retenus doivent, si le pouvoir adjudicateur le demande expressément, remettre une déclaration du sous-traitant ou de l'expert envisagé ou des pièces justifiant que ces derniers ne se trouvent dans aucune des situations d'exclusion.

S'agissant des marchés d'une valeur inférieure aux seuils internationaux (services <300 000 €, fournitures <300 000 €, travaux <5 000 000 €), le pouvoir adjudicateur, en fonction de son évaluation des risques, peut lever l'obligation de présenter les pièces justificatives. En outre, une dérogation peut être accordée si de telles pièces justificatives ont été adressées au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une autre procédure au cours des 12 derniers mois, à condition que cette preuve soit toujours valide. Dans tous les cas, les pièces justificatives peuvent toujours être demandées en cas de doute.

Pour les subventions, en principe, aucune pièce justificative n'est nécessaire.

Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat, le soumissionnaire ou le demandeur ne se trouve dans aucun des cas mentionnés :

- aux points (a), (b) ou (e) du point I (exclusion de la participation à la procédure d'attribution), par la production d'un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document récent équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, dont il résulte que ces exigences sont satisfaites;
- au point (d), par un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État membre concerné. Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré par le pays concerné<sup>13</sup> ainsi que pour les autres cas d'exclusion indiqués dans la liste ci-dessus, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou solennelle devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié dans le pays d'origine ou de provenance.

Lorsqu'un candidat, un soumissionnaire ou un demandeur, du fait de sa nature (par exemple, une administration publique nationale ou une organisation internationale), ne peut tomber dans une des catégories indiquées ci-dessus et/ou ne peut produire les documents susmentionnés, une simple déclaration expliquant sa situation suffit.

Les pièces justificatives peuvent être des originaux ou des copies, mais dans ce deuxième cas les originaux doivent être disponibles à la demande du pouvoir adjudicateur. Les pièces justificatives ne doivent pas dater de plus d'un an avant la soumission de l'offre. Si ces dernières ne sont pas écrites dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de l'appel d'offres doit être fournie. Les pièces rédigées dans une langue officielle de l'Union européenne autre que celle de l'appel d'offres doivent être acceptées. Il est cependant vivement recommandé de fournir une traduction dans la langue de l'appel d'offres afin de faciliter l'évaluation des documents.

---

<sup>13</sup> Des informations sur les certificats communiqués par les 27 États Membres, certains pays candidats et des pays de l'EEE concernant les sortes de preuves documentaires qui sont émises/acceptables dans chacun de ces pays, sont disponibles via l'outil e-CERTIS qui est géré par la DG Marché Intérieur: Certificats délivrés sur les critères d'éligibilité des participants et listes officielles d'opérateurs économiques agréés: [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_fr.htm).

Si nécessaire, les pouvoirs adjudicateurs délégués peuvent consulter les services compétents de la Commission européenne pour apprécier la situation des candidats, demandeurs ou soumissionnaires.

Avant d'exclure un candidat, demandeur ou soumissionnaire d'une procédure d'attribution de marché ou de subvention, le principe de proportionnalité et les droits de la défense doivent être respectés. A cette fin, une procédure contradictoire doit être menée avec le candidat, demandeur ou soumissionnaire concerné, à moins que les preuves soient telles qu'aucune enquête ne soit nécessaire (par exemple en cas de jugement ayant autorité de la force jugée et rendue par une juridiction d'un Etat membre).

Au plus tard avant de notifier sa décision d'attribution, le pouvoir adjudicateur doit vérifier qu'aucune partie concernée (c'est-à-dire un ou des demandeurs, candidats, soumissionnaires, y compris les entités affiliées, les sous-contractants envisagés et les experts individuels) ne figure dans le Système d'Alerte Précoce (SAP). Le pouvoir adjudicateur ne peut pas conclure de contrat avec les organismes signalés en situation d'exclusion<sup>14</sup> dans le SAP. Si l'une des parties est enregistrée dans le SAP à un autre niveau que celui de l'exclusion, des mesures de surveillance renforcées doivent être prises pendant l'exécution du contrat et des paiements. Lorsque le pouvoir adjudicateur limite le nombre de candidats invités à soumettre une offre ou une proposition complète, par exemple dans le cadre d'une procédure restreinte, cette vérification doit avoir lieu avant la clôture de la phase de sélection des candidats.

#### **2.3.4. Sanctions réglementaires : sanctions administratives et financières**

Les candidats, soumissionnaires ou demandeurs ayant fait de fausses déclarations, ayant commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude peuvent être exclus de participation à toute procédure d'attribution de marchés ou de subventions financés par l'UE pour une durée maximale de cinq ans à compter de la date du constat du manquement, confirmé à la suite d'un échange contradictoire avec l'attributaire du marché ou le bénéficiaire de la subvention. Cette durée peut être portée à dix ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant la date du constat en manquement. Cette décision est adoptée par la Commission Européenne (Collège) à l'issue d'une procédure contradictoire.

Les soumissionnaires, candidats ou demandeurs ayant fait de fausses déclarations, ayant commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou fraude, peuvent en outre être frappés de sanctions financières représentant 2 à 10 % de la valeur totale estimée du contrat en cours d'attribution. Le pourcentage doit être décidé conformément au principe de proportionnalité. Lorsque la procédure d'attribution du marché ou de la subvention se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude, le pouvoir adjudicateur la suspend et prend toutes les mesures nécessaires, y compris l'annulation de la procédure. Si, après l'attribution du marché, la procédure de passation ou l'exécution du marché se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude, le pouvoir adjudicateur peut s'abstenir de conclure le contrat, suspendre son exécution ou, le cas échéant, résilier le contrat, selon le stade atteint par la procédure. Si ces erreurs, irrégularités ou fraudes sont le fait de l'attributaire du marché ou du bénéficiaire de la subvention, la Commission européenne peut en outre refuser d'effectuer le paiement, recouvrer les montants déjà versés ou résilier tous les contrats conclus avec le contractant, proportionnellement à la gravité desdites erreurs, irrégularités ou fraudes.

Suspendre l'exécution du contrat permet de vérifier la réalité des erreurs et irrégularités substantielles ou fraudes présumées. Si elles ne sont pas confirmées, l'exécution du contrat est

---

<sup>14</sup> Décision de la Commission européenne du 16 décembre 2008 relative au système d'alerte précoce à l'usage des ordonnateurs de la Commission européenne et des agences exécutives (2008/969/CE, Euratom) JO 2008 L 344 du 20 décembre p. 125 – (voir <http://www.cc.cec/budg/i/early-warning/early-warning-system-intro-fr.html>).

reprise aussitôt que possible. Est constitutive d'une erreur ou d'une irrégularité substantielle toute violation d'une disposition contractuelle ou réglementaire résultant d'un acte ou d'une omission, qui a ou peut avoir pour effet de porter préjudice au budget de l'UE/au FED.

### 2.3.5. Visibilité

Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, tous les partenaires de l'UE, qu'ils soient titulaires d'un marché ou bénéficiaires de subvention, ainsi que les entités gérant les fonds au nom de la Commission européenne doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Si requis, un plan de communication doit être soumis pour approbation au pouvoir adjudicateur, suivant les règles et lignes directrices définies par la Commission européenne et publiées dans le Manuel de communication et de visibilité pour les actions extérieures de l'UE: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm).

### 2.3.6. Autres points essentiels

**Conflit d'intérêts** : il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions du pouvoir adjudicateur ou lorsque l'égalité de traitement d'un candidat/soumissionnaire/demandeur à l'occasion d'une procédure d'attribution ou de l'exécution d'un contrat est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire de programmes financés par l'UE. Il y a un risque de conflit d'intérêts lorsque, par exemple, un individu participant à la procédure (comité d'évaluation, pouvoir adjudicateur, etc.) peut octroyer à lui-même ou à autrui des avantages directs ou indirects injustifiés en influant sur le résultat de la procédure; ou lorsqu'un expert/une société à la possibilité d'obtenir des informations privilégiées donnant lieu à une concurrence déloyale lors des procédures ultérieures ou connexes.

Par exemple, toute société ou tout expert participant à la préparation d'un projet (par exemple, à la rédaction des termes de référence) doit, en principe, être exclu de la participation aux appels d'offres de services qui en découlent, sauf s'ils prouvent au pouvoir adjudicateur que leur implication dans les étapes précédant l'appel d'offres ne constitue pas une concurrence déloyale.

Les candidats/soumissionnaires/demandeurs qui sont en conflit d'intérêts dans le cadre d'une procédure d'attribution de marché ou de subvention doivent être exclus de ladite procédure. Les motifs d'exclusion doivent être analysés au cas par cas. Selon une jurisprudence constante de la Cour de justice de l'Union européenne, l'exclusion doit se fonder sur l'existence d'un risque réel de conflit d'intérêts, étayé par les circonstances spécifiques de l'affaire en question. Une exclusion automatique prive le candidat/soumissionnaire/demandeur du droit de présenter des éléments de preuve susceptibles d'écarter toute suspicion de conflit d'intérêts.

De la même manière, lorsqu'un conflit d'intérêts risque de survenir dans le cadre d'un contrat en cours, des mesures adéquates (pouvant aller, si nécessaire, jusqu'à la résiliation du contrat) doivent être adoptées afin d'éviter ce conflit.

**Principes d'attribution**: Tous les marchés publics financés totalement ou partiellement par le budget de l'UE doivent respecter les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de non-discrimination.

**Non-rétroactivité**: les contrats prennent effet à compter de la date de signature du dernier signataire.

Tous les contrats doivent porter les véritables dates de signature par les parties au contrat.

**Utilisation des documents types**: les contrats et autres documents types doivent être utilisés.

**Conservation des documents:** sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, ce dernier doit conserver les documents afférents à l'ensemble de la procédure d'appel d'offres ou à propositions, en protégeant leur confidentialité et conformément à la politique adoptée en matière d'archivage. Le pouvoir adjudicateur doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit, si sa législation contredit les règles de confidentialité requises.

Les propositions non retenues doivent être conservées pendant trois ans à compter de la date limite de remise des propositions. Les offres non sélectionnées doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date limite de remise des offres. Les documents contractuels et financiers doivent être conservés au minimum pendant 7 ans à compter du paiement du solde et ce jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable au contrat. Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur traitera les données personnelles en conformité avec sa politique de confidentialité. Il convient de conserver les documents préparatoires, les conventions de financement, l'original de toutes les candidatures/offres/propositions soumises et toute correspondance afférente.

Les garanties financières (originaux) doivent être conservées dans un lieu sûr, à l'abri de tout risque de perte ou de vol, jusqu'à la fin de leur période de validité.

**Disponibilité des fonds:** Avant d'initier toute procédure, les fonds doivent être disponibles. Les appels peuvent exceptionnellement être lancés avec une clause suspensive après approbation préalable des services compétents. Dans ce cas, ils sont lancés avant la décision de financement et avant la signature de la convention de financement entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire. L'appel d'offres peut être annulé si la décision de la Commission européenne n'est pas adoptée ou si la convention de financement n'est pas signée. Le contrat ne peut pas être signé tant que les fonds ne sont pas disponibles (voir. point 2.4.12).

Toute dérogation aux procédures définies dans ce guide doit être préalablement approuvée par les services compétents de la Commission européenne et être clairement indiquée, selon le cas, dans l'avis de marché et l'appel d'offres ou dans l'appel à propositions et les lignes directrices à l'attention des demandeurs de subventions.

**Aspects environnementaux:** Les considérations environnementales doivent être prises en compte dans la mesure du possible et sous réserve des principes d'attribution des marchés et subventions, telles que la libre concurrence et la non-discrimination. Cela inclut des termes de référence/lignes directrices/spécifications techniques davantage respectueuses de l'environnement, l'augmentation de l'utilisation des médias électroniques, la réduction de la consommation de papier (impressions recto/verso, utilisation de matériaux biodégradables pour les fichiers ou présentations, etc.). Par exemple, lors de l'élaboration de spécifications techniques, si une fourniture est plus respectueuse de l'environnement, elle devrait être choisie, sauf si le fait de l'exiger entraîne une réduction de la concurrence.

**Accessibilité pour les personnes handicapées:** Tous les marchés et subventions ayant pour objet la fourniture de biens, la prestation de services ou la construction d'infrastructures destinées à des personnes physiques, qu'il s'agisse du public ou du personnel du pouvoir adjudicateur, doivent répondre aux normes d'accessibilité pour les personnes handicapées. Leurs spécifications techniques/termes de références/lignes directrices doivent être conçues pour tous publics. (Il est possible de se référer aux standards nationaux, européens ou internationaux sur l'accessibilité).

**Procédure conjointe de passation de marché avec un État membre (Budget uniquement) :** lorsqu'un contrat ou contrat-cadre est nécessaire à la mise en œuvre d'une action conjointe entre une institution et un pouvoir adjudicateur d'un État membre, la procédure de passation de marché peut être menée conjointement par l'institution et le pouvoir adjudicateur de cet État membre. Dans

ce cas, les procédures de la Commission européenne s'appliquent<sup>15</sup>. Néanmoins, les procédures du pouvoir adjudicateur de l'État membre peuvent s'appliquer dans certains cas dûment justifiés et à condition qu'elles puissent être considérées comme équivalentes à celles de la Commission européenne.

**Publication ex post de la liste des bénéficiaires :** outre les règles de publicité applicables à chaque procédure, la Commission européenne publie chaque année la liste des bénéficiaires des fonds de l'UE (bénéficiaires de subventions et contractants), quel que soit le mode de gestion utilisé. Ces informations sont disponibles sur internet à l'adresse suivante : [http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries_fr.htm)

## 2.4. Procédures de passation de marchés

La passation de marchés se base sur le principe de l'appel à la concurrence, qui poursuit un double objectif:

- assurer le respect des principes d'attribution;
- obtenir la qualité souhaitée de services, fournitures ou travaux au meilleur prix.

Il existe différents types de procédures de passation de marchés, chacune prévoyant des degrés variés de mise en concurrence.

### 2.4.1. Quelle procédure de passation de marchés appliquer ?

Le tableau ci-dessous résume les procédures standard d'attribution des marchés, détaillées ultérieurement. Elles sont classées en trois catégories: services (par exemple, assistance technique ou études), fournitures (c'est-à-dire équipements et matériels) et travaux (c'est-à-dire infrastructures et autres ouvrages d'ingénierie). Dès que la Commission européenne a adopté une décision de financement et, le cas échéant, signé une convention de financement, le pouvoir adjudicateur peut lancer l'appel d'offres et attribuer le marché en vertu de ces procédures standard. Les seuils indiqués dans le tableau représentent le budget maximum alloué au marché en question (incluant les éventuels cofinancements). Lorsque les marchés sont subdivisés en lots, la valeur de chaque lot doit être prise en considération pour calculer le montant total du marché.

Quelle que soit la procédure utilisée, tous les principes de base doivent être respectés, (y compris les l'utilisation des critères d'éligibilité, d'exclusion et de sélection).

**Les projets ne doivent pas être scindés artificiellement pour contourner les seuils**

**D'autres procédures indépendantes des seuils peuvent être utilisées, telle que la procédure négociée sur la base d'une seule offre, pour autant que les conditions applicables soient remplies (voir chapitres 2.4.6., 2.4.7. et 2.4.8.).**

---

<sup>15</sup> Voir l'article 91 du Règlement financier applicable au budget des Communautés européennes.

<b>Marchés de SERVICES</b>	$\geq 300\ 000\ \text{€}$  Appel d'offres restreint international	$< 300\ 000\ \text{€}\ \text{mais}\ > 20\ 000\ \text{€}$  Contrat-cadre  <b>ou</b>  Procédure négociée concurrentielle		$\leq 20\ 000\ \text{€}$  Une seule offre  Possibilité d'effectuer tout paiement d'un montant $\leq 2500\ \text{EUR}$ sur la base d'une facture, sans acceptation préalable d'une offre, pour les services et les fournitures.
<b>Marchés de FOURNITURES</b>	$\geq 300\ 000\ \text{€}$  Appel d'offres ouvert international	$< 300\ 000\ \text{€}\ \text{mais}\ \geq 100\ 000\ \text{€}$  Appel d'offres ouvert local  Ou Contrat-cadre	$< 100\ 000\ \text{€}\ \text{mais}\ > 20\ 000\ \text{€}$  Procédure négociée concurrentielle  Ou Contrat-cadre	
<b>Marchés de TRAVAUX</b>	$\geq 5\ 000\ 000\ \text{€}$  Appel d'offres ouvert international  Appel d'offres restreint international	$< 5\ 000\ 000\ \text{€}\ \text{mais}\ \geq 300\ 000\ \text{€}$  Appel d'offres ouvert local	$< 300\ 000\ \text{€}\ \text{mais}\ > 20\ 000$  Procédure négociée concurrentielle	

## 2.4.2. Procédure ouverte

Qu'il soit international ou local, un marché est ouvert lorsque tout opérateur économique peut présenter une offre. Dans ce cas, la plus grande publicité est donnée au marché, par la publication d'un avis de marché sur le site internet d'EuropeAid, dans les journaux officiels de tous les Etats ACP (pour les actions financées par le FED), dans tout autre média approprié et, pour ce qui concerne les appels d'offres ouverts **internationaux**, au Journal Officiel de l'Union européenne (série S).

En procédure ouverte, toute personne physique ou morale souhaitant présenter une offre reçoit, sur simple demande, le dossier d'appel d'offres (payant ou gratuit), conformément aux modalités fixées dans l'avis de marché. Les offres reçues sont analysées et l'attributaire est choisi suite à une procédure de sélection comportant la vérification de l'éligibilité et de la capacité financière, économique, technique et professionnelle des soumissionnaires, et à une procédure d'attribution (comparaison des offres) comme prévu au point 2.4.11. Aucune négociation n'est autorisée.

## 2.4.3. Procédure restreinte

Un marché est restreint lorsque tous les opérateurs économiques peuvent demander à participer mais que seuls ceux satisfaisant aux critères de sélection peuvent présenter une offre.

La plus grande publicité est donnée au marché, par la publication d'un avis de marché au Journal Officiel de l'Union européenne (série S), sur le site internet d'EuropeAid, dans les journaux officiels de tous les Etats ACP (pour les actions financées par le FED), et dans tout autre média approprié.

Les critères de sélection et une description générale des tâches sont publiés dans l'avis de marché. Une "liste longue" de tous les candidats ayant répondu à l'avis de marché est établie, puis diminuée jusqu'à une liste restreinte des candidats retenus en raison de leurs qualifications. La procédure de sélection, qui sert à opérer le passage de la liste longue à la liste restreinte, se fait lors de l'analyse des candidatures reçues suite à la publication de l'avis de marché.

Au stade de l'établissement de la liste restreinte et avant que celle-ci ne soit approuvée par le comité d'évaluation, le pouvoir adjudicateur s'assure qu'aucun des candidats (y compris leurs partenaires) n'apparaisse dans une situation d'exclusion dans le Système d'Alerte Précoce

Dans une deuxième phase, Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis de liste restreinte (annexe B6) et l'adresse par voie électronique à la Commission européenne pour publication au moment du lancement de l'appel sur le site d'EuropeAid et, si nécessaire, au Journal Officiel de l'Union Européenne, et il envoie le dossier d'appel d'offres aux candidats retenus sur la liste restreinte.

Afin d'assurer une concurrence loyale, les offres doivent être soumises par le même prestataire de services ou consortium ayant soumis le formulaire de candidature sur la base duquel il a été retenu et auquel la lettre de l'appel d'offres est adressée. Aucune modification de l'identité du soumissionnaire ou de la composition du consortium n'est autorisée, sauf dans des cas dûment justifiés et à condition que le pouvoir adjudicateur ait donné son accord préalable par écrit, le cas échéant après avoir consulté le comité d'évaluation.

Quelques exemples de situations dans lesquelles le pouvoir adjudicateur pourrait donner son accord, en tenant compte des particularités propres à chaque marché et pour autant que les conditions de concurrence de l'appel ne soient pas altérées :

- en cas de fusion entre un candidat ou un membre du consortium présélectionné et une autre société, à condition que la nouvelle société remplisse les critères d'éligibilité et d'exclusion et qu'il n'en résulte aucun conflit d'intérêts ;
- lorsque des membres changent de position au sein d'un consortium, à condition que cela ne modifie pas la note concernant la composition du consortium reçue lors de l'évaluation technique;
- lorsqu'un partenaire quitte le consortium mais que cela ne modifie pas les conditions qui prévalaient à l'époque où la liste restreinte a été établie, à savoir que les membres restants du consortium remplissent les critères de sélection par eux-mêmes, c'est-à-dire qu'ils auraient été sélectionnés même sans ce partenaire.

Le marché est attribué après analyse et comparaison des offres des candidats sélectionnés (voir point 2.4.11.). Aucune négociation n'est autorisée.

#### **2.4.4. Procédure négociée concurrentielle**

Dans la procédure négociée concurrentielle, le pouvoir adjudicateur invite les candidats de son choix à soumettre une offre. A l'issue de cette procédure, il retient l'offre techniquement conforme qui présente le meilleur rapport qualité/prix pour les services, et l'offre la moins disante pour les fournitures et les travaux.

La procédure d'évaluation des offres (y compris l'utilisation d'un comité d'évaluation) et d'attribution du contrat est identique à celle de la procédure restreinte.

Pour plus d'information, voir points 3.4.2., 4.5 et 5.6.

## 2.4.5. Contrats-cadres

Un contrat-cadre est un marché conclu entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et un ou plusieurs opérateurs économiques afin d'établir les termes principaux d'une série de contrats spécifiques à passer au cours d'une période donnée, notamment au regard de la durée, de l'objet, du prix, du montant maximum et des conditions d'exécution du marché, ainsi que des quantités envisagées.

Les contrats-cadres passés avec plusieurs opérateurs sont appelés contrats-cadres multiples et sont établis sous forme de contrats séparés mais passés en termes identiques. Les instructions aux soumissionnaires précisent le nombre maximal et minimal d'opérateurs avec lesquels le pouvoir adjudicateur entend contracter. Le nombre minimal d'opérateurs ne peut être inférieur à trois.

La durée de ces contrats ne peut excéder quatre ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment, par l'objet du contrat-cadre. Les pouvoirs adjudicateurs ne peuvent recourir aux contrats-cadres de façon abusive ou de telle sorte qu'ils aient pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence.

Les contrats spécifiques fondés sur un contrat-cadre sont passés selon les termes fixés dans ledit contrat-cadre et doivent respecter les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement, de non-discrimination et de concurrence loyale.

## 2.4.6. Système d'acquisition dynamique

Le système d'acquisition dynamique est un processus d'acquisition entièrement électronique pour des achats d'usage courant, qui est limité dans le temps, et est ouvert pendant toute sa durée à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection et ayant présenté une offre indicative réputée conforme. Il n'y a pas de seuil spécifique.

Pour chaque contrat individuel, le pouvoir adjudicateur publie un avis de marché et invite tous les contractants admis dans ce cadre à présenter une offre. Le marché est attribué à l'offre techniquement conforme qui est économiquement la plus avantageuse (le meilleur rapport qualité/prix est donc le seul critère d'attribution).

Voir point 4.2.4.2 pour plus de détails. Le cadre juridique de cette procédure est défini pour une utilisation future, mais les moyens informatiques (confidentialité, sécurité) ne sont **pas encore disponibles** à la Commission européenne.

## 2.4.7. Dialogue compétitif

Lorsqu'un marché est particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur, dans la mesure où il estime que le recours direct à la procédure ouverte ou aux modalités existantes régissant la procédure restreinte ne permettra pas d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, peut recourir au dialogue compétitif visé à l'article 104(e) du Règlement Financier.

Un marché est considéré comme particulièrement complexe lorsque le pouvoir adjudicateur n'est objectivement pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ou ses objectifs ou bien d'établir le montage juridique ou financier du projet. Il n'y a pas de seuil spécifique. Cette procédure doit cependant être utilisée avec précaution en raison de sa nature exceptionnelle.

Les pouvoirs adjudicateurs publient un avis de marché dans lequel ils font connaître leurs besoins et exigences, qu'ils définissent dans ce même avis et/ou dans un document descriptif. Les pouvoirs adjudicateurs ouvrent avec les candidats satisfaisant aux critères de sélection annoncés dans l'avis

de marché un dialogue afin d'identifier et de définir les moyens propres à satisfaire au mieux leurs besoins. Au cours du dialogue, assurent l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires et la confidentialité des offres, ce qui signifie que le « cherry picking » (c'est-à-dire sélectionner les seuls éléments qui semblent a priori intéressants) n'est pas autorisé.

Le nombre minimum de candidats invités à participer ne doit pas être inférieur à 3. Lorsque le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à 3, le pouvoir adjudicateur peut continuer la procédure seulement un ou deux candidats remplissant ces critères. Il ne peut inclure les opérateurs économiques n'ayant pas participé à la procédure ou les candidats ne remplissant pas les critères de sélection.

Au cours du dialogue, les pouvoirs adjudicateurs assurent l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires et la confidentialité des solutions proposées ou d'autres informations communiquées par un candidat participant au dialogue, sauf accord de celui-ci sur leur diffusion. Les pouvoirs adjudicateurs peuvent prévoir que la procédure se déroule en phases successives de manière à réduire le nombre de solutions à discuter pendant la phase du dialogue en appliquant les critères d'attribution indiqués dans l'avis de marché ou dans le document descriptif, si cette possibilité est prévue dans l'avis de marché ou dans le document descriptif. Le pouvoir adjudicateur doit préparer un rapport justifiant la manière dont les dialogues ont été menés.

Après avoir informé les participants de la conclusion du dialogue, les pouvoirs adjudicateurs les invitent à remettre leur offre finale sur la base de la solution ou des solutions présentées et spécifiées au cours du dialogue. Ces offres comprennent tous les éléments requis et nécessaires pour la réalisation du projet. Sur demande du pouvoir adjudicateur, ces offres peuvent être clarifiées, précisées et perfectionnées, sans toutefois avoir pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'offre ou de l'appel d'offres, dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire. A la demande du pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire identifié comme ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse peut être amené à clarifier des aspects de son offre ou à confirmer les engagements figurant dans celle-ci, à condition que ceci n'ait pas pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou de l'appel d'offres, de fausser la concurrence ou d'entraîner des discriminations.

Les pouvoirs adjudicateurs peuvent prévoir des prix ou des paiements aux participants au dialogue.

Le marché est attribué à l'offre techniquement conforme qui est économiquement la plus avantageuse (le meilleur rapport qualité/prix est donc le seul critère d'attribution).

Les formulaires standards doivent être adaptés autant que de besoin.

#### **GESTION CENTRALISEE DIRECTE, GESTION DECENTRALISEE avec contrôles EX-ANTE**

La Commission européenne doit donner son accord préalable pour recourir au dialogue compétitif.

#### **GESTION DECENTRALISEE avec contrôles EX-POST**

L'autorisation de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour recourir au dialogue compétitif.

### **2.4.8. Procédure négociée/procédure sur la base d'une seule offre**

Un marché peut faire l'objet d'une attribution directe dans les cas suivants :

- lorsque la valeur du marché n'excède pas 20 000 EUR (« procédure sur la base d'une seule offre »)

- dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, lorsque les circonstances factuelles et juridiques décrites aux articles 266, 268 et 270 des Règles d'Application du Règlement financier sont réunies (voir points 3.2.4.1., 4.2.5.1. et 5.2.5.1.). Dans pareils cas, il n'y a pas de seuil spécifique (« procédure négociée »).

La législation de l'UE prévoit les cas dans lesquels le recours à la procédure négociée est autorisé. Le recours à cette procédure ne peut donc pas être autorisé en dehors de ces cas.

Dans le cas d'une procédure négociée ne faisant pas suite à un appel d'offres infructueux, il convient de nommer un comité d'évaluation pour conduire la négociation. Dans tous les cas, le pouvoir adjudicateur doit établir un rapport de négociation (voir les Annexe A10a pour les procédures négociées et Annexe A10b pour les procédures négociées sur la base d'une seule offre) expliquant comment le(s) participant(s) à la négociation a (ont) été identifiés, comment le prix a été fixé et exposant les fondements de sa décision d'attribution. Le pouvoir adjudicateur doit suivre les étapes figurant dans le rapport de négociation et veiller à ce que les règles relatives aux passations de marchés, telles que la vérification des critères d'éligibilité (règle de nationalité), d'exclusion et de sélection, soient correctement appliquées.

Pour les marchés de services et de fournitures, les paiements effectués pour des dépenses d'un montant inférieur ou égal à 2 500 EUR peuvent, le cas échéant, prendre la forme d'un simple remboursement de facture, sans acceptation préalable d'une offre.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DECENTRALISÉE avec contrôles EX-ANTE**

La Commission européenne doit donner son accord préalable à l'utilisation de la procédure négociée et approuver le rapport de négociation.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles EX-POST**

**Ni le recours à la procédure négociée ni le rapport de négociation ne doivent** être approuvés au préalable par la Commission européenne.

### **2.4.9. Concurrence loyale et transparente**

Les modalités relatives à la procédure d'appel à la concurrence et à la publicité des marchés de services, de fournitures et de travaux sont déterminées en fonction de la valeur de ces marchés. Elles sont résumées au point 2.4.1.

Dans le cas de marchés mixtes comportant des proportions variables de services, fournitures et travaux, la procédure applicable au marché est décidée par le pouvoir adjudicateur (en accord avec la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé ex-ante), en fonction de l'aspect prédominant (services, travaux ou fournitures). Celui-ci dépend de la valeur et de l'importance stratégique de chaque composante par rapport au marché considéré.

Aucun marché ne peut être scindé artificiellement afin de le soustraire à l'application des règles prévues par le présent guide. En cas de doute sur la façon de calculer le montant estimé d'un marché, le pouvoir adjudicateur doit consulter la Commission européenne avant de lancer le marché.

Quelle que soit la procédure utilisée, le pouvoir adjudicateur doit vérifier que les conditions d'une concurrence loyale sont bien respectées.

Dans tous les cas où il y a une disparité évidente et significative entre les prix proposés et les prestations offertes par un soumissionnaire ou une disparité significative entre les prix proposés par les différents soumissionnaires (notamment lorsque des sociétés publiques, des associations sans but lucratif ou des organisations non gouvernementales participent à un appel d'offres

concurrentement avec des sociétés privées), le pouvoir adjudicateur doit procéder à des vérifications et demander tout complément d'information nécessaire. Ces informations doivent être gardées confidentielles par le pouvoir adjudicateur.

## 2.4.10. Préférences (FED uniquement)

### Programmes financés par le FED

Des mesures propres à favoriser une participation aussi étendue que possible des personnes physiques et morales des Etats ACP à l'exécution des marchés financés par le FED sont prises afin de permettre une utilisation optimale des ressources physiques et humaines de ces Etats. A cette fin:

1. (a) dans le cas des marchés de travaux d'une valeur inférieure à 5.000.000. EUR, les soumissionnaires des Etats ACP bénéficient, pour autant qu'un quart au moins du capital et des cadres soit originaire d'un ou de plusieurs Etats ACP, d'une préférence de prix de 10% dans la comparaison des offres de qualité économique, technique et administrative équivalente;
  - (b) dans le cas des marchés de fournitures, quel qu'en soit le montant, les soumissionnaires des Etats ACP, qui proposent des fournitures originaires des ACP pour 50% au moins de la valeur du marché, bénéficient d'une préférence de prix de 15% dans la comparaison des offres de qualité économique, technique et administrative équivalente;
  - (c) dans le cas des marchés de services, la préférence est accordée, dans la comparaison des offres de qualité économique et technique équivalente:
    - (i) aux experts, institutions, bureaux d'études ou entreprises de conseils ressortissants des Etats ACP;
    - (ii) aux offres soumises par les entreprises ACP, individuellement ou en consortium avec des partenaires européens;
    - (iii) aux offres présentées par des soumissionnaires européens ayant recours à des sous-traitants ou des experts des ACP.
  - (d) lorsqu'il est envisagé de faire appel à des sous-traitants, le soumissionnaire retenu accorde la préférence aux personnes physiques, sociétés et entreprises des Etats ACP capables d'exécuter le marché dans les mêmes conditions.
  - (e) l'Etat ACP peut, dans l'appel d'offres, proposer aux soumissionnaires éventuels l'assistance de sociétés, d'experts ou de consultants ressortissants des Etats ACP, choisis d'un commun accord. Cette coopération peut prendre la forme d'une entreprise commune ou d'une sous-traitance ou encore d'une formation du personnel pendant le travail.
2. Lorsque deux offres sont reconnues comme équivalentes sur la base des critères mentionnés ci-dessus, la préférence doit être donnée:
    - (a) au soumissionnaire d'un Etat ACP;
    - (b) si un tel soumissionnaire n'existe pas, au soumissionnaire qui:
      - (i) permet la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des Etats ACP;
      - (ii) offre les possibilités les plus étendues de sous-traitance pour les personnes physiques, entreprises et sociétés des Etats ACP;

(iii) est un consortium de personnes physiques, entreprises et sociétés des Etats ACP et de l'UE.

NB : les entités d'Afrique du Sud ne peuvent bénéficier de ce système de préférences.

## 2.4.11. Critères de sélection et d'attribution

Quelle que soit la procédure suivie, l'attribution des marchés se fait toujours en utilisant les critères ci-dessous.

### 2.4.11.1. Critères de sélection

#### 2.4.11.1.1. Principes généraux

Les pouvoirs adjudicateurs établissent des critères de sélection clairs et non discriminatoires afin de vérifier que le candidat/soumissionnaire possède la capacité financière, économique, technique et professionnelle nécessaire à l'exécution des tâches requises.

Les critères de sélection doivent être proportionnés et ne doivent pas dépasser le cadre du marché. Ils doivent tenir compte des intérêts légitimes du candidat/soumissionnaire, notamment en ce qui concerne la protection des secrets techniques et commerciaux de l'entreprise.

Il est intéressant de disposer d'informations aussi récentes que possible pour vérifier la capacité de l'entité, et la base juridique est claire à cet égard :

- l'ancienneté des informations utilisées aux fins de la vérification de la capacité économique et financière ne peut pas aller au-delà des trois derniers exercices;
- en ce qui concerne la capacité technique et professionnelle, cela dépend du type de marché. Les informations doivent porter sur les services fournis/les fournitures livrées au cours des trois dernières années pour les marchés de services et de fournitures, et sur les travaux exécutés au cours des cinq dernières années pour les marchés de travaux.

Il importe de chercher à promouvoir la qualité des organisations/consortia plutôt que de chercher à retenir les organisations/consortia présentant le plus grand nombre de références. Par exemple, un critère tel que le nombre de projets présentés au-dessus de la valeur du contrat à signer ne devrait pas être utilisé. En revanche, la pertinence de l'expérience devrait être avantagée, sur le plan technique ou dans des environnements équivalents.

Pour l'appel d'offres restreint international, le pouvoir adjudicateur présélectionne un maximum de 8 candidats (6 pour les appel d'offres restreint international de travaux). En plus des critères de sélection professionnels, techniques et financiers, le pouvoir adjudicateur publie des critères additionnels, qui seront utilisés uniquement pour réduire le nombre de candidats présélectionnés à 8 (ou 6 pour les travaux). Ces critères additionnels ne doivent donc pas être choisis de telle manière qu'ils aboutiraient à présélectionner un nombre inférieur à 8 candidats (ou 6 pour les travaux). Par exemple un critère tel que l'expérience dans le pays bénéficiaire pourrait aboutir à présélectionner seulement 5 candidats. Ce type de critère doit donc être évité.

Si le projet le justifie, et pour autant que le principe d'égalité de traitement soit respecté, il est possible de prévoir et publier des critères distincts pour les personnes physiques et pour les personnes morales.

Les annexes du présent guide incluent des exemples de critères de sélection (voir les formulaires d'avis de marché ou d'instructions aux soumissionnaires). Les critères suivants peuvent poser problème. et ne doivent pas être utilisés :

- demander un chiffre d'affaires annuel, des effectifs, un nombre de projets réalisés, etc. disproportionnés, eu égard au montant du marché ;
- utiliser des termes trop imprécis pour être applicables. Par exemple: "suffisant", "principal", "approprié", etc. ;
- demander des informations qui datent de plus de trois ans (tel que défini dans les Règles d'application du Règlement financier). La seule exception concerne l'expérience technique requise pour les marchés de travaux, qui peut porter sur les cinq dernières années ;
- exiger qu'un pourcentage déterminé du personnel du soumissionnaire travaille dans un domaine spécifique, car cela peut être discriminant à l'encontre des grandes compagnies;
- limiter l'expérience technique requise exclusivement à des projets financés par l'UE car cela peut être considéré comme discriminatoire ;
- exiger une expérience dans le pays bénéficiaire, sauf justification, car cela peut être considéré comme discriminatoire;
- utiliser des critères techniques trop stricts au point de restreindre effectivement la concurrence à petit nombre de candidats potentiels voire à un seul d'entre eux.

Avant d'arrêter les critères de sélection appropriés, les pouvoirs adjudicateurs doivent s'assurer qu'il est possible d'apporter la preuve du respect de ces critères et tenir compte du type de pièces justificatives que les soumissionnaires peuvent soumettre en guise de preuve.

Les critères de sélection retenus doivent être précisés dans l'avis de marché. Le pouvoir adjudicateur doit les appliquer sans aucune modification, à moins qu'un rectificatif ait été publié.

Dans le cadre des procédures de passation de marchés de services et de fournitures, les critères de sélection s'appliquent au consortium dans son ensemble. C'est également le cas pour les marchés de travaux, sauf indication contraire.

Les candidats ou les soumissionnaires devront soumettre dans le formulaire de candidature ou de soumission de l'offre toute information relative à leur situation économique, financière, technique et professionnelle en fonction des critères de sélection indiqués dans les documents de l'appel d'offre. Un soumissionnaire ne peut pas se prévaloir d'un contrat résilié par un pouvoir adjudicateur suite à la violation par ce soumissionnaire de ses obligations contractuelles. Ceci est valable également pour ce qui concerne l'expérience des experts dans les marchés de service à prix unitaires.

Pour les marchés de **services**, les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection doivent être fournies par **tous** les soumissionnaires lors du dépôt de l'offre.

Pour les marchés de **fournitures**, seul le soumissionnaire retenu doit fournir les pièces justifiant les informations figurant dans son offre avant l'attribution du contrat.

Pour les marchés de **travaux**, les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection doivent être soumises conformément au dossier d'appel d'offres.

En cas de doute sur l'authenticité des documents fournis, le pouvoir adjudicateur doit procéder à toute vérification et demander toute pièce complémentaire qu'il estime nécessaires.

Pour les marchés d'une valeur inférieure aux seuils internationaux (services < 300.000 €; fournitures < 300.000 € ; travaux < 5.000.000. €), le pouvoir adjudicateur peut, en fonction de son analyse des risques, décider de ne pas exiger des soumissionnaires les preuves de leurs capacités financière, économique, technique et professionnelle, mais dans ce cas, aucun préfinancement ne pourra être effectué, sauf si une garantie financière d'un montant équivalent est fournie.

(Cependant lorsque le contractant est un organisme public, il peut être dérogé à l'obligation de fournir une garantie pour les préfinancements après une évaluation des risques par l'ordonnateur compétent. Dans ce cas, il convient d'obtenir une autorisation préalable).

Un candidat/soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Dans certains cas, le pouvoir adjudicateur peut estimer que cela n'est *pas* approprié, par exemple, lorsque le candidat/soumissionnaire fait valoir principalement les capacités d'autres entités ou pour les critères clés. Si le candidat/soumissionnaire fait valoir les capacités d'autres entités, il doit prouver au pouvoir adjudicateur qu'il disposera des moyens nécessaires à l'exécution du marché, par exemple, par la production de l'engagement de ces entités de mettre ces moyens à sa disposition. Ces entités, par exemple la société mère du candidat/soumissionnaire, doivent respecter les mêmes règles d'éligibilité, et notamment de nationalité, que le candidat/soumissionnaire. En outre, les informations relatives au critère de sélection pour lequel le candidat/soumissionnaire fait valoir les capacités de cette entité tierce doivent figurer dans le formulaire de candidature/de soumission, dans un document distinct. La preuve de la capacité de cette entité devra également être fournie à la demande du pouvoir adjudicateur.

#### **2.4.11.1.2. Vérification de la capacité financière et économique des soumissionnaires ou des candidats.**

La justification de la capacité financière et économique peut, par exemple, être apportée par un ou plusieurs des documents suivants:

- des déclarations appropriées de banques ou
- la preuve d'une assurance des risques professionnels;
- -la présentation des bilans ou d'extraits des bilans, au maximum des trois derniers exercices clos, dans les cas où la publication des bilans est prescrite par la législation sur les sociétés du pays où l'opérateur économique est établi;
- une déclaration sur le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux, fournitures ou services auxquels se réfère le marché, réalisé au cours d'une période pouvant porter sur les trois derniers exercices au plus.

#### **2.4.11.1.3. Vérification de la capacité technique et professionnelle des candidats ou des soumissionnaires**

La justification de la capacité technique et professionnelle du candidat/soumissionnaire peut, par exemple, être apportée au moyen d'un ou plusieurs des documents suivants :

- les titres d'études et professionnels du prestataire ou de l'entrepreneur;
- une liste:
  - des principaux services et livraisons de fournitures effectués au cours des trois dernières années, indiquant leur montant, leur date et leur destinataire, public ou privé. Dans le cas des contrats-cadres, seuls les contrats spécifiques correspondant aux missions mises en œuvre sous ces contrats-cadres sont à prendre en considération. La justification de la mise en œuvre réussie doit être fournie sous la forme de certificats émis ou contresignés par le pouvoir adjudicateur ou par l'entité qui a commandé ou acheté les services ou les fournitures;
  - des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, indiquant leur montant, leur date et leur lieu. La liste des travaux les plus importants doit être accompagnée par de certificats de bonne exécution, émis par le maître d'ouvrage ou par l'entité qui a commandé ou acheté les travaux, précisant s'ils ont été effectués dans les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin;

- une description de l'équipement technique, de l'outillage et du matériel employés pour exécuter un marché de services ou de travaux;
- une description de l'équipement technique et des mesures employées pour s'assurer de la qualité des fournitures et services, ainsi que des moyens d'étude et de recherche de l'entreprise;
- l'indication des techniciens ou des organismes techniques impliqués, qu'ils soient ou non intégrés à l'entreprise, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité;
- en ce qui concerne les fournitures, des échantillons, descriptions et/ou photographies authentiques et/ou des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité, dont la compétence est reconnue, et attestant la conformité des produits aux spécifications ou normes en vigueur;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du prestataire ou de l'entrepreneur et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années;
- une copie, ou un extrait, du fichier des salaires ou des contrats de travail ;
- l'indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l'intention de sous-traiter. Le pouvoir adjudicateur peut également demander au candidat ou soumissionnaire toute information sur la situation financière, économique, technique et professionnelle du sous-contractant envisagé, en particulier lorsque la sous-traitance représente une part significative du marché;

Pour les marchés de services, le candidat/soumissionnaire peut faire référence à une partie d'un projet, lorsque le contrat n'est pas encore terminé. Cependant, dans ce cas, seule la partie qui a été exécutée peut être prise en compte. Le candidat/soumissionnaire doit pouvoir soumettre des pièces justificatives permettant d'attester que cette partie du contrat a été exécutée (par exemple, une déclaration émanant de l'entité qui a commandé le service, une copie du contrat, l'approbation des rapports d'avancement, les réalisations dans le cadre du projet, la preuve de paiement des factures intermédiaires ou finale, etc. Par exemple, un candidat/soumissionnaire pourra présenter un contrat signé deux auparavant concernant un projet devant être mise en œuvre pour une durée de quatre ans. Dans cet exemple le comité d'évaluation pourra tenir compte de la moitié du prix et de la moitié de la durée du contrat.

Si le projet auquel il est fait référence a été mis en œuvre par un consortium, les pièces justificatives doivent montrer clairement la part que le candidat/soumissionnaire a achevée, ainsi que la description de la nature des services, fournitures ou travaux réalisés dans le cas où un critère de sélection relatif à la pertinence de l'expérience a été utilisé.

Lorsque les services ou produits à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être démontrée par un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le prestataire ou fournisseur est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme. Ce contrôle porte sur les capacités techniques et de production du fournisseur et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prend pour contrôler la qualité.

Lorsque les pouvoirs adjudicateurs exigent la production de certificats élaborés par des organismes indépendants certifiant la conformité du candidat/soumissionnaire à certaines normes de garantie de la qualité, ils feront référence aux systèmes de garantie de la qualité basés sur des normes d'homologation européennes ou internationales appropriées, ou éventuellement les standards internationaux validés par des entités répondant aux standards européens ou internationaux. Les pouvoirs adjudicateurs devraient également accepter d'autres pièces justificatives équivalentes de la part des opérateurs économiques..

Lorsque les pouvoirs adjudicateurs exigent la production de certificats élaborés par des organismes indépendants certifiant la conformité du candidat/soumissionnaire à certaines normes de gestion environnementales, ils feront référence au système d'éco-gestion de l'UE et de vérification (EMAS)

prévu dans le règlement (CE) n° 761/2001 du Parlement européen et du Conseil ou aux normes de gestion environnementales basées sur les normes européennes ou internationales appropriées certifiées par les organismes se conformant au droit de l'UE ou les normes européennes ou internationales appropriées concernant l'homologation. Ils reconnaîtront les certificats équivalents des organismes établis dans d'autres États membres. Ils accepteront également de la part des candidats/soumissionnaires d'autres preuves de conformité à des normes de gestion environnementales. Le pouvoir adjudicateur peut vérifier l'authenticité des certificats fournis.

Si les pièces justificatives (ou documents de preuve) demandées ne sont pas écrites dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de l'appel d'offres doit être fournie. Lorsque les documents sont établis dans une des langues officielles de l'Union européenne autre que celle utilisée dans l'appel d'offre, il est cependant vivement recommandé de fournir une traduction dans la langue de l'appel d'offres afin de faciliter l'évaluation des documents.

Si le candidat/soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les preuves demandées pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur trouve justifiée, il peut justifier sa capacité par tout autre moyen que le pouvoir adjudicateur juge approprié (voir également le point 2.8.3).

Si le soumissionnaire fournit une déclaration établie par lui-même comme pièce justificative, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de réclamer des preuves documentaires supplémentaires.

#### **2.4.11.2. Critères d'attribution**

Les marchés sont attribués sur la base de critères d'attribution établis pour l'appel d'offres selon l'une des deux modalités suivantes:

- par adjudication, auquel cas le marché est attribué à l'offre présentant le prix le plus bas parmi les offres régulières et conformes;
- par attribution à l'offre économiquement la plus avantageuse (c'est-à-dire présentant le meilleur rapport qualité/prix).

Ces critères doivent être précis, non discriminatoires, et ne doivent pas nuire à une concurrence loyale.

#### **2.4.12. Procédure avec « clause suspensive »**

Dans des cas dûment justifiés, et après autorisation préalable, les appels d'offres peuvent être lancés avec une « clause suspensive » dans les deux cas suivants:

- (i) avant l'adoption de la décision de financement ou
- (ii) avant la signature de la convention de financement entre la Commission européenne et l'Etat bénéficiaire.

#### **Programmes financés par le BUDGET**

L'usage de la clause suspensive est exceptionnel car les règles financières de l'UE exigent l'adoption d'une décision par la Commission européenne (ou, le cas échéant, la conclusion d'une convention de financement) avant le lancement d'un appel d'offres ou d'un appel à propositions. Des circonstances exceptionnelles peuvent justifier une dérogation au processus décisionnel normal. En règle générale, ces conditions justifiant le recours à une clause suspensive échappent au contrôle de la Commission. Veuillez noter que :

- l'usage d'une clause suspensive entre l'adoption de la décision de financement et la signature de la convention de financement, échappe la plupart du temps au contrôle de la Commission européenne, dans la mesure où l'entrée en vigueur d'une telle convention dépend de la volonté

d'un tiers (à savoir, le pays bénéficiaire).

- l'usage de la clause suspensive avant l'adoption d'une décision de financement requiert un niveau adéquat d'argumentation/motivation quant aux circonstances objectives conduisant à l'utilisation de cette clause et quant à l'impossibilité d'attendre l'adoption d'une telle décision. Cette argumentation devrait être adéquatement reflétée dans la demande d'accord préalable et/ou dans la décision de financement correspondante. Dans certains cas, le recours à la clause suspensive est justifié pour permettre une utilisation efficace des procédures. C'est le cas lorsqu'un appel à propositions couvrant deux exercices budgétaires est lancé.

### **Programmes financés par le FED**

Il est rappelé que l'utilisation de cette clause est expressément autorisée dans le cadre du FED (voir article 19 b de l'annexe IV de l'Accord de Cotonou) dans tous les cas dûment motivés afin de permettre un démarrage anticipé du projet.

L'attribution effective et la signature de contrats suite à l'appel lancé avec clause suspensive est, dès lors, conditionnée par l'adoption de la décision de financement et/ou, le cas échéant, la signature de la convention de financement.

Compte tenu des conséquences qu'elle peut entraîner, l'existence d'une clause suspensive doit être explicitement mentionnée dans l'avis de marché ou dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs de subvention.

Dans tous les cas, la procédure doit être annulée si la procédure décisionnelle de la Commission européenne n'est pas menée à terme ou si la signature de la convention de financement n'intervient pas.

### **2.4.13. Annulation des procédures de passation de marchés**

Jusqu'à la signature du contrat, le pouvoir adjudicateur peut renoncer au marché, sans que les candidats ou les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Si la procédure est divisée en lots, un seul d'entre eux peut être annulé. L'annulation peut intervenir par exemple :

- Lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsqu'il n'a donné lieu à aucune offre ou lorsque les offres reçues ne pouvaient pas d'être retenues, pour des raisons qualitatives ou financières;
- Lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles ou la force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet;
- Lorsque toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles;
- Lorsque la procédure a été entachée d'irrégularités de procédure, ayant en particulier empêché une concurrence loyale.
- Lorsque l'attribution n'est pas conforme aux principes de bonne gestion financière, c'est-à-dire qu'elle ne respecte pas les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités (par exemple, le prix proposé par le soumissionnaire auquel le marché doit être attribué est objectivement disproportionné par rapport au prix du marché).

Si après approbation préalable une procédure de passation de marchés est annulée, tous les soumissionnaires sont avertis par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l'annulation. Un avis d'annulation doit être publié. Voir modèle en annexe A5.

Après l'annulation de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut décider:

- de lancer un nouvel appel d'offres;
- de relancer l'appel d'offres en utilisant la même référence que l'appel d'offres initial. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de publier une nouvelle prévision individuelle de marché;
- d'entamer des négociations avec un ou plusieurs des soumissionnaires ayant participé à l'appel d'offres et remplissant les critères de sélection<sup>16</sup>, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées (procédure non utilisable si l'annulation est due à des irrégularités ayant empêché la mise en œuvre d'une concurrence loyale);
- de ne conclure aucun marché.

En tout état de cause la décision finale appartient au pouvoir adjudicateur (après accord préalable de la Commission européenne pour les marchés passés par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la gestion décentralisée avec contrôle ex-ante). Le pouvoir adjudicateur ne sera en aucun cas tenu au versement d'une quelconque indemnité, en raison de l'annulation d'un appel d'offres, quand bien même le pouvoir adjudicateur aurait été informé préalablement par un candidat ou soumissionnaire de l'existence de dommages potentiels, notamment en matière de pertes et profits. La publication d'un avis d'appel d'offres n'engage nullement le pouvoir adjudicateur à mettre en œuvre le programme ou le projet annoncé.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

La responsabilité d'une annulation d'une procédure d'appel d'offres incombe aux services compétents de la Commission européenne.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles EX-ANTE**

La responsabilité d'une annulation d'une procédure d'appel d'offres incombe au pouvoir adjudicateur, avec l'approbation préalable de la Commission européenne

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles EX-POST**

La responsabilité d'une annulation d'une procédure d'appel d'offres incombe au pouvoir adjudicateur. Aucune approbation préalable de la Commission européenne n'est requise.

### **2.4.14. Clauses déontologiques**

Toute tentative d'un candidat, d'un demandeur ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec ses concurrents afin d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence, ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature, proposition ou soumission.

---

<sup>16</sup> D'où l'importance de choisir minutieusement les critères de sélection, qui doivent être clairs, non-discriminatoires et proportionnés aux actions à réaliser et au budget du marché (voir section 2.4.11.1)

Lors de la remise de sa candidature ou de son offre, le candidat ou le soumissionnaire est tenu de déclarer qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts potentiel (voir la définition et les principes applicables au point 2.3.6.) et qu'il n'a aucun lien spécifique équivalent à ce sujet avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet. Si une telle situation se produisait durant l'exécution du marché, le titulaire aurait l'obligation d'en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur.

L'exclusion d'un candidat, d'un soumissionnaire ou d'un demandeur pour les raisons précitées se fera conformément aux règles et aux procédures mentionnées au point 2.3.3.

Les soumissionnaires ne peuvent pas proposer en tant qu'experts des fonctionnaires ou autres agents de l'administration publique du pays bénéficiaire, et ce quel que soit leur statut administratif, sauf si la Commission européenne donne son accord préalable.

Sauf autorisation écrite du pouvoir adjudicateur, le titulaire d'un marché et son personnel et toute autre société avec laquelle le titulaire est associé ou lié, n'ont pas qualité pour exécuter, même à titre accessoire ou de sous-traitance, d'autres services, réaliser des travaux ou livrer des fournitures, pour le projet.

Cette interdiction est également applicable aux autres projets pour lesquels le titulaire d'un marché ou le bénéficiaire d'une subvention, en raison de la nature du marché ou de la subvention, pourrait également se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Le titulaire d'un marché doit agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal conformément au code de déontologie de sa profession. Il s'abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou les services sans l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur. Il n'engage le pouvoir adjudicateur d'aucune manière sans son consentement préalable écrit.

Pendant la durée du marché, le titulaire et son personnel respectent les droits de l'homme, et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. Le soumissionnaire doit respecter les normes fondamentales en matière de travail, telles que celles définies dans les conventions applicables de l'Organisation internationale du travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

La rémunération du titulaire au titre du marché constitue sa seule rémunération dans le cadre du marché. Le titulaire et son personnel doivent s'abstenir d'exercer toute activité ou de recevoir tout avantage qui soit en conflit avec leurs obligations envers le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement. Tous les rapports et documents reçus ou établis par le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché sont confidentiels.

L'utilisation par les parties contractantes, de tous rapports et documents établis, reçus, ou remis au cours de l'exécution du contrat, est réglée par le contrat.

Le titulaire s'abstient de toute relation susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel. Si le titulaire perd son indépendance, le pouvoir adjudicateur peut, sans besoin de prouver le dommage causé, résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité de ce chef.

La Commission européenne se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement des projets si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes à toute étape de la procédure de passation du marché ou d'exécution du contrat et si le pouvoir adjudicateur ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à cette situation. Au sens de la présente disposition, on entend par "pratique de corruption" toute proposition de donner ou

consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur.

En particulier, tous les dossiers d'appels d'offres et contrats, pour la réalisation de prestations de services, de travaux ou l'obtention de fournitures, devront intégrer une clause spécifiant que toute offre sera rejetée ou tout contrat annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

L'attributaire du marché s'engage à fournir à la Commission européenne, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. La Commission européenne pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'elle estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Les contractants ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles sur les projets financés par l'UE sont susceptibles, selon la gravité des faits observés, de voir leurs contrats résiliés ou d'être exclus de manière permanente de la réception de fonds de l'UE.

Le manquement de se conformer à une ou plusieurs des clauses éthiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du demandeur, du soumissionnaire ou du titulaire du marché d'autres contrats de l'UE et à des amendes. La personne ou la société/entité en question doit être informée du fait par écrit.

Le pouvoir adjudicateur a l'obligation de s'assurer que la procédure de passation de marchés est menée de manière transparente, sur la base de critères objectifs et abstraction faite de toute possible influence extérieure.

**Lorsqu'un cas de fraude, de corruption ou toute autre irrégularité affectant les fonds de l'UE est suspecté, l'Office européen de lutte antifraude de la Commission européenne (l'OLAF) doit être dûment informé.**

## 2.4.15. Voies de droit

### 2.4.15.1. Plainte auprès de pouvoir adjudicateur

Sans préjudice des autres voies de droit et en particulier sans altérer les délais prévus pour les voies de recours mentionnées au point 2.4.15.3, lorsqu'un candidat/soumissionnaire/demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marchés ou estime que la procédure a été entachée par un acte de mauvaise administration, il peut introduire une plainte auprès du pouvoir adjudicateur.

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, la plainte sera adressée à la personne qui a pris la décision contestée qui s'efforcera d'instruire la plainte et d'y répondre dans un délai de 15 jours ouvrables. Alternativement ou en cas de réponse considérée non-satisfaisante par le candidat/soumissionnaire/demandeur, ce dernier pourra s'adresser au Directeur géographique compétent au siège.

La plainte ne peut avoir pour objet la demande d'une seconde évaluation des offres sans autres motifs que le désaccord du candidat/soumissionnaire/demandeur avec la décision d'octroi.

### 2.4.15.2. Plainte auprès du médiateur européen.

Sans préjudice des autres voies de droit et en particulier sans altérer les délais prévus pour les voies de recours mentionnées au point 2.4.15.3., les citoyens européens et les résidents, y compris les personnes morales ayant leur siège dans l'Union européenne, ont le droit de formuler des plaintes auprès du médiateur européen, relatives à des cas de mauvaise administration par les institutions de l'Union (article 228 du Traité sur le Fonctionnement de l'Union Européenne TFUE). Un complément d'information est disponible à l'adresse Internet suivante <http://www.ombudsman.europa.eu/fr/home.faces>.

### 2.4.15.3. Recours de droit commun.

Le candidat/soumissionnaire/demandeur qui s'estime lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marchés, dispose également, pour autant que les conditions en soient remplies, des voies de recours de droit commun.

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, il s'agit des voies de recours établies par le TFUE<sup>17</sup>.

Lorsque la Commission européenne n'est pas le pouvoir adjudicateur, il s'agit des voies de recours nationales ouvertes contre les décisions administratives du pouvoir adjudicateur dans les conditions et les délais fixés par la législation nationale.

La sous-traitance ne crée pas de relations contractuelles entre le sous-traitant et le pouvoir adjudicateur (marchés) / administration contractante (subventions). Ce dernier ne peut donc pas être tenu responsable pour le cas où l'entrepreneur manquerait à ses obligations contractuelles envers le sous-traitant. En cas de désaccord concernant la mise en œuvre de ce contrat, le sous-traitant doit s'adresser à l'entrepreneur et / ou à la juridiction compétente pour connaître d'un tel litige. La même situation s'applique aux experts travaillant dans le cadre de contrats de service.

## 2.5. Taille des marchés.

Afin de réaliser des économies d'échelle, de permettre une coordination maximale d'activités liées et de simplifier autant que possible l'administration des programmes, les projets doivent être conçus de sorte à maximiser la taille des marchés et à éviter ainsi une fragmentation inutile des programmes en une série de petits contrats.

## 2.6. Termes de référence et spécifications techniques

Les termes de référence (pour les marchés de services) et les spécifications techniques (pour les marchés de fournitures et de travaux) ont pour objet de fournir aux soumissionnaires des instructions et des conseils sur les contraintes administratives et techniques de l'offre à soumettre, et de servir de mandat aux attributaires durant la mise en œuvre des projets. Les termes de

---

<sup>17</sup> En vertu des articles 256 et 263 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), le Tribunal de l'UE est compétent pour contrôler la légalité des actes de la Commission européenne destinés à produire des effets juridiques à l'égard de tiers. De même, en vertu des articles 256, 268 et 340 du TFUE, le Tribunal de l'UE est compétent pour connaître les litiges relatifs à la réparation des dommages causés par la Commission européenne en matière de responsabilité non contractuelle. Il convient de noter que, conformément au TFUE, le délai pour le dépôt d'un recours en annulation devant le Tribunal de l'UE à l'encontre des décisions de la Commission européenne prennent cours à compter, suivant le cas, de la publication de l'acte, de sa notification au requérant ou, à défaut, du jour où celui-ci en a eu connaissance.

référence ou les spécifications techniques sont inclus dans le dossier d'appel d'offres. Ils deviennent une annexe du contrat conclu ultérieurement suite à l'appel d'offres.

La préparation minutieuse des termes de référence ou des spécifications techniques est extrêmement importante pour la réussite finale du projet. Elle est le meilleur garant de la pertinence de la conception du projet, de la réalisation des travaux conformément au calendrier et d'un usage économique des ressources. Autrement dit, une préparation optimale du projet permet de réaliser des gains de temps et d'argent au niveau des phases ultérieures du cycle du projet.

Les termes de référence et les spécifications techniques et le budget doivent permettre un accès égal aux candidats et aux soumissionnaires et ne doivent pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l'ouverture des marchés à la concurrence. Ils doivent être clairs, non discriminatoires et proportionnés à l'objet et/ou au budget alloué au projet. Ils définissent les caractéristiques, requises par le pouvoir adjudicateur, relatives aux services, aux fournitures ou aux travaux à acheter. Ces caractéristiques incluent:

- a) les niveaux de qualité;
- b) la performance environnementale (par ex. les spécifications prennent en considération les derniers développements en la matière);
- c) la conception pour tous les usages (y compris l'accès aux personnes handicapées les aspects environnementaux en conformité avec les développements les plus récents en la matière);
- d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité, en ce compris les aspects environnementaux;
- e) l'utilisation appropriée;
- f) la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et, pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage (en ce compris l'étiquetage environnemental, par exemple quant à la consommation d'énergie), les procédures et méthodes de production.

La rédaction des Termes de référence et des spécifications techniques doit être claire et concise. Les Spécifications techniques ne doivent pas désigner des marques et des modèles particuliers. En outre, elles ne doivent pas être trop spécifiques et ainsi limiter la concurrence.

Le pouvoir adjudicateur prépare les termes de référence ou les spécifications techniques. Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, la pratique standard consiste à consulter et obtenir l'approbation du pays bénéficiaire et, le cas échéant, des autres parties concernées, sur les termes de référence ou les spécifications techniques, afin de renforcer tant l'appropriation que la qualité.

Compte tenu de la complexité de certains marchés, la préparation du dossier d'appel d'offres – notamment les spécifications techniques/termes de référence – peut nécessiter l'assistance d'un ou de plusieurs spécialistes techniques externes. Chaque spécialiste doit signer une déclaration d'objectivité et de confidentialité (voir annexe A3).

Une fois ce dossier d'appel d'offres finalisé, il convient de lancer la procédure d'appel d'offres correspondante dans les meilleurs délais. Les termes de référence ou les spécifications techniques contenus dans un dossier d'appel d'offres – la base supposée du plan de travail du projet – doivent refléter la situation au moment du démarrage du projet afin d'éviter de déployer des efforts importants pour revoir la conception du projet durant la période de lancement.

La structure générale des termes de référence des marchés de services a été conçue conformément aux principes de gestion du cycle de projet. L'objectif est de s'assurer que toutes les questions sont

systématiquement prises en compte et que les facteurs clés en rapport avec la clarté des objectifs et la durabilité sont examinés dans le détail. L'annexe B8 contient un modèle de termes de référence qui indique les détails minimaux à fournir dans chacune de ces parties.

Dans un marché de services à prix unitaires, les différentes parties des termes de référence incluent les rubriques du budget. Celles-ci comprennent les honoraires, lesquels constituent la seule partie du budget qui fasse l'objet d'une concurrence (à moins que des composantes à prix global soient prévues, qui font alors également l'objet d'une concurrence). Les prestations sont exécutées sur la base d'honoraires journaliers fixes pour les jours durant lesquels les experts accomplissent leur travail dans le cadre du marché. En outre, le budget comporte une provision fixe pour les dépenses accessoires qui couvre toutes les dépenses réelles encourues par le consultant qui ne sont pas comprises dans les honoraires. La partie relative aux dépenses accessoires doit préciser le type de dépenses qui pourraient figurer dans la vérification des dépenses. Les termes de référence prévoient également une provision pour la vérification des dépenses. Les budgets relatifs aux dépenses accessoires et à la vérification des dépenses sont fixés par le pouvoir adjudicateur ; ils doivent correspondre aux exigences des termes de référence et doivent être soigneusement évalués.

L'utilisation de la provision pour dépenses accessoires ne nécessite pas d'approbation préalable du pouvoir adjudicateur, sauf si, à titre exceptionnel, les termes de références dispose autrement.

Les termes de référence et les spécifications techniques ne peuvent être divulgués à aucun tiers et doivent demeurer confidentiels jusqu'à ce qu'ils soient simultanément mis à la disposition des soumissionnaires dans le cadre de la procédure.

## 2.7. Règles de procédure sur la conciliation et l'arbitrage.

### **Projets financés par le FED**

Les litiges concernant un marché financé par le FED qui, conformément aux dispositions des conditions générales et des conditions spéciales régissant le contrat, peuvent être réglés par conciliation ou par arbitrage, doivent être réglés conformément aux règles de procédure des marchés définies à l'annexe V de la décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE du 29 mars 1990 portant adoption de la réglementation générale, des cahiers généraux des charges et du règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage, relatifs aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le FED. Ces règles se trouvent à l'Annexe A12.

### **Projets financés par le BUDGET**

Les règles relatives à la résolution des litiges se trouvent dans les Conditions Générales des modèles contractuels pertinents (article 40 des Conditions Générales des marchés de services et de fournitures et article 65 des Conditions Générales des marchés de travaux).

## 2.8. Comité d'évaluation

### 2.8.1. Composition

L'ouverture et l'évaluation des offres sont faites par un comité d'évaluation comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois pour toutes les procédures, sauf les marchés de travaux d'un montant supérieur à 5 000 000 € pour lesquels le nombre minimum de membres votants est fixé à cinq) désignés dans les meilleurs délais et formellement par le pouvoir adjudicateur. Les évaluateurs doivent recevoir des informations précises concernant le calendrier prévu et la charge de travail qu'implique la fonction d'évaluateur. Le pouvoir adjudicateur doit s'assurer de la disponibilité des évaluateurs

désignés pour toute la période d'évaluation prévue. Il désignera un évaluateur remplaçant pour chaque procédure afin d'anticiper toute indisponibilité.

Chaque membre doit avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les offres sont soumises. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les offres. L'identité des membres du comité d'évaluation doit rester confidentielle.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par la Commission européenne, qui approuve également la participation de tout observateur. Pour les appels d'offres un représentant du pays bénéficiaire peut participer, selon le cas, en qualité de membre votant (évaluateur) ou d'observateur. Pour les appels à propositions, un représentant du pays bénéficiaire peut participer en tant qu'observateur, ou, dans le cas du FED, en tant que membre votant.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par le pouvoir adjudicateur. La composition du comité d'évaluation doit être soumise en temps utile à la Commission européenne afin d'obtenir son approbation. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si après cinq jours ouvrables à partir de la réception de la composition, la Commission européenne n'a pas formulé d'objection. La Commission européenne doit être invitée à désigner un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation et sa participation est encouragée. Les experts indépendants recrutés en vertu d'un marché de service ne peuvent être qu'observateurs ou assesseurs. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par les services compétents et la participation d'autres observateurs doit être approuvée.

Les membres du comité d'évaluation doivent prendre part à toutes les réunions. Toute absence doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les membres votants du comité d'évaluation ont les mêmes droits de vote.

Il ne peut être dérogé à l'obligation de mettre en place un comité d'évaluation que pour les marchés d'un montant inférieur ou égal à 20 000 €.

S'agissant des procédures d'attribution de subventions, voir la section 6.4.7.1

### **2.8.2. Impartialité et confidentialité**

Tous les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). Tout membre ou observateur du comité d'évaluation qui se trouve en situation effective ou potentielle de conflit d'intérêts avec un soumissionnaire ou un demandeur doit en faire part et se retirer sans délai du comité d'évaluation.

Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier, d'un membre du comité d'évaluation ou d'un observateur est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou tout autre intérêt partagé avec le

bénéficiaire. Si le conflit d'intérêt est établi le membre concerné du comité d'évaluation ne peut plus participer à l'évaluation, à quelque titre que ce soit.

Sont constitutifs d'un conflit d'intérêt notamment les actes suivants :

- (a) l'octroi à soi-même ou à autrui d'avantages directs ou indirects;
- (b) le refus d'octroyer à un bénéficiaire les droits ou avantages auxquels il a droit;
- (c) l'accomplissement d'actes indus ou abusifs ou l'omission d'accomplir des actes obligatoires;

Le conflit d'intérêt est présumé si le demandeur, le candidat, ou le soumissionnaire est un agent soumis au statut, sauf si sa participation à la procédure a été préalablement autorisée par son supérieur.

Le président du comité d'évaluation doit évaluer dans quelle mesure le processus d'évaluation doit être recommencé. Une telle décision doit être justifiée et inscrite dans le rapport d'évaluation.

Pendant le déroulement d'une procédure de passation de marchés, les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les demandeurs, candidats ou soumissionnaires ne peuvent avoir lieu que dans des conditions garantissant la transparence et l'égalité de traitement. Ils ne peuvent conduire ni à modifier des conditions de l'appel d'offres/à propositions ni à modifier les termes de l'offre/de la proposition..

Aucune information sur l'analyse, la clarification, l'évaluation ou la comparaison des offres/des propositions ou sur les décisions d'attribution du marché/de la subvention ne peut être divulguée avant l'approbation du rapport d'évaluation par le pouvoir adjudicateur et, en gestion décentralisée ex-ante, par la commission européenne. Toute tentative par un candidat, soumissionnaire ou demandeur visant à influencer la procédure de quelque manière que ce soit (notamment en prenant contact avec des membres du comité d'évaluation) entraîne le rejet immédiat de son offre ou de sa proposition.

A part la séance d'ouverture des offres, les délibérations du comité d'évaluation, se déroulent à huis-clos et sont confidentielles pour les fournitures et les travaux, sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents. Pour les marchés de services et les appels à propositions, les délibérations du comité d'évaluation, de l'ouverture des offres/ propositions jusqu'à la clôture de la procédure, se déroulent à huis clos et sont confidentielles, sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents. Lorsque la législation du pouvoir adjudicateur va à l'encontre des règles de confidentialité, le pouvoir adjudicateur doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

Afin d'assurer la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est limitée aux membres du comité d'évaluation désignés par le pouvoir adjudicateur et aux éventuels observateurs autorisés (y compris les assesseurs désignés dans le cas des appels à propositions).

A l'exception des copies données aux assesseurs ou aux délégations de l'UE dans le cadre d'un appel à propositions, les offres ou les propositions ne doivent pas quitter la salle/le bâtiment dans lequel se tiennent les réunions du comité avant la fin des travaux du comité d'évaluation. Elles doivent être gardées en lieu sûr lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

### **2.8.3. Responsabilités des membres du comité d'évaluation**

Le président coordonne la procédure d'évaluation conformément aux procédures définies dans le présent guide pratique et garantit son impartialité et sa transparence. Les membres votants du comité d'évaluation sont collectivement responsables des décisions prises par le comité.

Le secrétaire du comité assure l'ensemble des tâches administratives afférentes à la procédure d'évaluation, notamment :

- la distribution et la collecte des déclarations d'impartialité et de confidentialité;
- la rédaction des procès-verbaux des réunions du comité d'évaluation, et le classement de ceux-ci ainsi que des données et documents pertinents;
- l'enregistrement des présences aux réunions et l'établissement du rapport d'évaluation et de ses annexes.

Toute demande de clarification nécessitant une communication avec les soumissionnaires ou les demandeurs durant la procédure d'évaluation doit être faite par écrit. Une copie de cette correspondance doit être annexée au rapport d'évaluation.

Si une offre ou une proposition ne respecte pas les conditions de forme, le comité d'évaluation peut décider discrétionnairement de l'exclure ou non de la suite de la procédure, en veillant à assurer l'égalité de traitement entre les offres ou propositions et en conformité avec le principe de proportionnalité.

Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, elle doit être dûment consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Les offres ou propositions qui tombent, par exemple, dans l'une des situations suivantes ne doivent pas être rejetées:

- lorsque le nombre de copies envoyées est inférieur au nombre requis;
- lorsqu'elles sont soumises au moyen des modèles corrects et contiennent les informations demandées mais la façon dont le document a été rempli est incorrecte, par exemple, les informations fournies dans la section X du modèle auraient dû figurer dans la section Y;
- lorsqu'elles sont soumises sans être signées ou contiennent une signature scannée (la signature peut être alors demandée. Mais si elle n'est pas obtenue ou si le document original fourni signé n'est pas exactement le même que celui fourni précédemment, l'offre doit être rejetée). En ce qui concerne les garanties de soumission les copies ne peuvent pas être acceptées;
- lorsque les candidats, demandeurs ou soumissionnaires peuvent démontrer qu'un document requis n'est pas disponible (par exemple, lorsque, conformément à la législation du pays, l'administration ne peut pas délivrer de duplicata d'un document perdu), à condition qu'une alternative acceptable puisse être obtenue (par exemple, une déclaration de l'administration concernée attestant que le document en faveur du candidat, du demandeur ou du soumissionnaire est encore valable mais qu'aucun duplicata ne peut être délivré);
- lorsque les soumissionnaires ne remettent pas toutes les pièces requises pour justifier des critères d'exclusion ou de sélection. Il convient de les leur demander en leur accordant un délai raisonnable pour qu'ils les fournissent;
- lorsque le comité d'évaluation apprend que dans le cas d'un appel d'offres de services, un expert principal n'est plus disponible. Dans ce cas, le comité d'évaluation doit continuer l'évaluation sur base de l'offre reçue, et si le soumissionnaire est retenu, il aura la possibilité de proposer un remplaçant (voir la section 3.3.12.1).

## 2.8.4. Calendrier

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour assurer la disponibilité des membres désignés (ainsi que celle d'éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé ex-ante) durant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation. L'évaluation des offres doit être achevée le plus rapidement possible afin de permettre la mise en œuvre de la procédure d'appel d'offre dans la période de validité des offres. En règle générale l'extension exceptionnelle de cette période doit être évitée (voir section 2.8.5.). Il est très important pour tous les soumissionnaires – qu'il s'agisse de l'attributaire et des soumissionnaires non retenus – de recevoir cette information dans les meilleurs délais.

Une fois l'évaluation réalisée, le pouvoir adjudicateur doivent approuver le rapport d'évaluation, expressément et dans les délais les plus courts possibles. S'il le rejette le rapport ou s'en écarte de quelque manière que ce soit, il doit motiver sa décision par écrit.

## 2.8.5. Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans l'invitation à soumissionner et/ou dans le dossier d'appel d'offres. Cette période doit être suffisamment longue pour permettre au pouvoir adjudicateur d'analyser les offres, d'approuver la proposition d'attribution, de notifier l'attribution à l'attributaire et aux autres soumissionnaires et de signer le contrat. La période de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Dans des cas exceptionnels, et avec l'approbation préalable de la Commission européenne, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de maintenir leurs offres pour une période additionnelle, qui ne peut excéder 40 jours. Cette prolongation exceptionnelle ne peut avoir lieu qu'une seule fois et doit intervenir avant l'expiration de la période de validité des offres.

Le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires. Cette période de 60 jours est ajoutée à la période de validité, quelle que soit la date de notification. L'offre de l'attributaire reste donc valable au maximum 90 jours + 40 jours (le cas échéant) + 60 jours.

## 2.9. Attribution du marché (sauf pour les contrats de service, voir le chapitre 3.)

### 2.9.1. Notification à l'attributaire

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE ex post**

Avant l'expiration de la période de validité des offres mais après l'approbation de la décision d'attribution par la Commission européenne, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe A8) en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques évidentes qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation.

Au plus tard avant la notification de l'attribution du marché ou de l'octroi de la subvention, le pouvoir adjudicateur ou l'autorité déléguée doit s'assurer que le tiers concerné (un demandeur, un soumissionnaire, y compris les partenaires) n'est pas en situation d'exclusion dans le Système d'Alerte Précoce.

## GESTION DÉCENTRALISÉE EX ANTE

Outre ce qui précède, la Commission européenne doit donner son accord formel pour l'attribution avant l'envoi de la lettre de notification.

La notification à l'attributaire entraîne une prolongation automatique de 60 jours de la période de validité de l'offre retenue. Par la même occasion, si ces documents n'ont pas déjà été reçus, le pouvoir adjudicateur demande à l'attributaire de fournir les preuves requises dans le dossier d'appel d'offres à l'appui des informations figurant dans sa déclaration sur l'honneur dans un **délai de 15 jours** à compter de la date de la lettre de notification. Le pouvoir adjudicateur doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis par l'attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

Lorsqu'il s'agit d'un marché passé dans le cadre d'une convention de financement qui n'avait pas été conclue au moment du lancement de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur ne peut notifier l'attribution du marché avant que la convention n'ait été conclue.

Pour la procédure restreinte et le dialogue compétitif, les documents probants relatifs aux critères d'exclusion doivent être remis par tous les soumissionnaires tel qu'indiqué au point 2.3.3.

Pour les marchés d'une valeur inférieure aux seuils internationaux (services < 300.000 €; fournitures < 300.000 €; travaux < 5.000.000. €), il n'y a pas d'obligation de remettre les documents probants précités (voir points 2.3.3 et 2.4.11.1.1).

S'agissant des subventions, voir la section 6.4.10.1

### 2.9.2. Préparation et signature du contrat

Lorsqu'il prépare le contrat pour sa signature, le pouvoir adjudicateur doit procéder comme suit:

- Préparer un dossier de contrat (si possible, imprimé recto/verso) en utilisant la structure suivante:
  - a) note explicative conforme au format à l'annexe A6;
  - b) copie de la convention de financement autorisant le projet;
  - c) copie des documents relatifs à l'appel d'offres ou l'appel à propositions (avis de pré-information et avis de marché, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation, programme de travail, lignes directrices à l'attention des demandeurs, rapport d'évaluation, liste des contrats de subvention à attribuer, ainsi que toutes autres informations pertinentes);
  - d) trois exemplaires du contrat proposé, qui est établi sur la base du modèle de contrat.
  - e) Il est indispensable de joindre au contrat tous les procès-verbaux des réunions d'information ainsi que toutes les questions posées et réponses données pendant la période de soumission, les clarifications demandées par le comité d'évaluation et tout rapport de négociation éventuel relatifs au contrat à signer.

Les annexes du contrat type relatives aux conditions générales et aux informations diverses doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat de services. Les conditions spéciales (et le budget dans les contrats de subvention) doivent être complétées par le pouvoir adjudicateur.

En GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles EX ANTE, le pouvoir adjudicateur envoie le

dossier du contrat à la Délégation de l'Union européenne pour endossement. La Délégation signe tous les originaux du contrat pour endossement (et paraphe toutes les pages des Conditions Particulières et du budget) pour confirmer le financement de l'UE et les renvoie au pouvoir adjudicateur. Aucun endossement n'est toutefois requis par la Délégation dans certains cas prévus dans le Guide pratique des procédures pour les devis programme.

- Signer tous les exemplaires du contrat et parapher toutes les pages des Conditions Particulières. Dans le cas des subventions, les contrats doivent être signés dans les trois mois suivant la date de notification des résultats de l'évaluation. Ceci n'est pas applicable aux actions complexes; aux appels à propositions couvrant deux exercices budgétaires; aux appels à propositions lancés dans le cadre des facilités; dans le cas des contrats multi-bénéficiaires; si l'appel a donné lieu à un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs.
- Envoyer les trois exemplaires signés du contrat à l'attributaire du marché ou au bénéficiaire de la subvention, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et;
- Retourner deux exemplaires au pouvoir adjudicateur accompagnés le cas échéant de la garantie financière requise dans le contrat. Si l'attributaire ou le bénéficiaire ne s'exécute pas dans le délai requis ou fait savoir à quelque stade que ce soit qu'il ne veut ou ne peut pas signer le contrat, il ne peut pas se voir attribuer le marché ou la subvention. La procédure de préparation du contrat doit être reprise à partir de l'étape 1, un nouveau dossier de contrat étant préparé pour la deuxième meilleure offre (à condition que cette offre ait obtenu une note égale ou supérieure au seuil minimal requis au terme de l'évaluation technique et présente un prix dans les limites du budget maximal alloué pour le marché). Dans le cas de subventions, le contrat sera, le cas échéant, offert au demandeur le mieux placé sur la liste de réserve.

#### GESTION CENTRALISÉ DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post

À la réception des deux exemplaires signés envoyés par l'attributaire ou le bénéficiaire, vérifier qu'ils correspondent exactement à ceux envoyés originalement, et en retourner un au service financier responsable des paiements et l'autre au gestionnaire du projet.

#### GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante

À la réception des deux exemplaires signés envoyés par l'attributaire ou le bénéficiaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un à la Délégation de l'Union européenne.

Le pouvoir adjudicateur doit vérifier l'habilitation de la personne physique qui signe le contrat pour le compte de l'entité légale à qui le marché ou le contrat de subvention a été attribué.

Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut couvrir ni des services ni des coûts antérieurs à cette date ou prendre effet avant cette date, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés (cf. point 6.2.8.).

Les pouvoirs adjudicateurs doivent conserver, tous les documents afférents à l'attribution et à l'exécution du contrat au minimum pour une période de 7 ans à compter du paiement du solde et ce jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable au contrat. Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur traitera les données personnelles en conformité avec sa politique de confidentialité. Ces documents doivent être disponibles pour des

contrôles par la Commission européenne, des enquêtes de l'OLAF ou des vérifications de la Cour des Comptes.

### 2.9.3. Publier l'attribution du marché

La publication de l'attribution de marché est une obligation légale en vertu du principe de transparence.

Dans le cas des marchés, dès que le contrat a été signé, le pouvoir adjudicateur doit préparer un avis d'attribution (voir les modèles aux annexes C9 et D9) et l'envoyer à la Commission européenne, qui publie le résultat de l'appel d'offres sur le site internet d'EuropeAid et, le cas échéant, au Journal Officiel de l'Union européenne. Si l'appel d'offres a été publié localement, le pouvoir adjudicateur doit publier localement le résultat de l'appel d'offres.

L'avis d'attribution de marché sera publié dans le cas des procédures pour lesquelles une publication d'avis de marché a eu lieu ou si la valeur du marché est supérieure aux seuils internationaux (services > € 300.000; fourniture > € 300.000; travaux > € 5.000.000.), à moins que le marché n'ait été déclaré secret ou que l'exécution du marché doive s'accompagner de mesures spécifiques de sécurité, ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire l'exige, et lorsque la publication de l'avis d'attribution de marché est jugée non appropriée.

En outre, quel que soit le type de procédure, le pouvoir adjudicateur doit:

- informer les autres soumissionnaires par lettre type (voir modèle à l'Annexe C8 et Annexe D8) que leurs offres n'ont pas été retenues, dans un délai maximal de quinze jours suivant la réception du contrat contresigné;
- enregistrer toutes les informations statistiques concernant la procédure d'attribution du marché, notamment le montant du marché, les noms des autres soumissionnaires et de l'attributaire.

Le modèle cité plus haut doit être utilisé pour la transmission des informations aux soumissionnaires non retenus. Néanmoins, toute information non confidentielle peut être divulguée aux soumissionnaires non retenus, au cas où ceux-ci demanderaient des informations complémentaires. À titre d'exemple, citons les observations concernant leurs points forts et leurs points faibles; ces informations peuvent, en effet, aider les soumissionnaires non retenus à participer avec succès à de futurs appels d'offres.

Le pouvoir adjudicateur prépare sans délai l'avis d'attribution de marché en utilisant le modèle fourni aux Annexes C9 et D9 et en soumet une version électronique à la Commission européenne pour publication, à compter de la réception du contrat contresigné par l'attributaire.

Toutes les subventions attribuées au cours de l'année budgétaire doivent faire l'objet d'une publication annuelle sur le site internet d'EuropeAid et, si approprié, sur tout autre média, conformément au modèle disponible à l'annexe E11.

Les demandeurs non retenus doivent être informés sans délai et, en tout état de cause, au plus tard 30 jours suivant la date de la décision d'attribution, en utilisant le formulaire de l'annexe E9.

Conformément au chapitre relatif aux subventions, sauf cas exceptionnels, tous les demandeurs doivent recevoir, dans les 6 mois suivant la date limite fixée pour le dépôt de leur proposition complète, une notification concernant l'évaluation de leur proposition. Si les demandeurs non retenus demandent des informations complémentaires, plus de détails peuvent leur être donnés (par exemple les faiblesses dans leur proposition, une description de l'action jugée insuffisante, un budget de correspondant pas aux activités proposées, un manque global de cohérence).

## 2.10. Modification des contrats

Pour les modifications des contrats de subventions, voir la section 6.7.

Pour les marchés, il peut s'avérer nécessaire de modifier des contrats si les circonstances touchant à l'exécution du projet ont changé après la signature du contrat initial. Les contrats ne peuvent être modifiés que pendant leur période d'exécution. Les modifications apportées à un contrat doivent être formalisées par un ordre de service ou un avenant au contrat, en conformité avec les Conditions Générales du contrat. Les modifications substantielles au contrat doivent revêtir la forme d'un avenant. Cet avenant doit être signé par les parties au contrat (et, en gestion décentralisée ex-ante, être approuvé et endossé par la Commission européenne). Les changements portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur (dans le cas de marchés de services) peuvent être notifiés simplement par écrit par le titulaire du marché au pouvoir adjudicateur, qui a cependant le droit de refuser le choix du compte bancaire ou d'auditeur fait par le titulaire du marché ou le bénéficiaire de la subvention.

### 2.10.1. Principes généraux

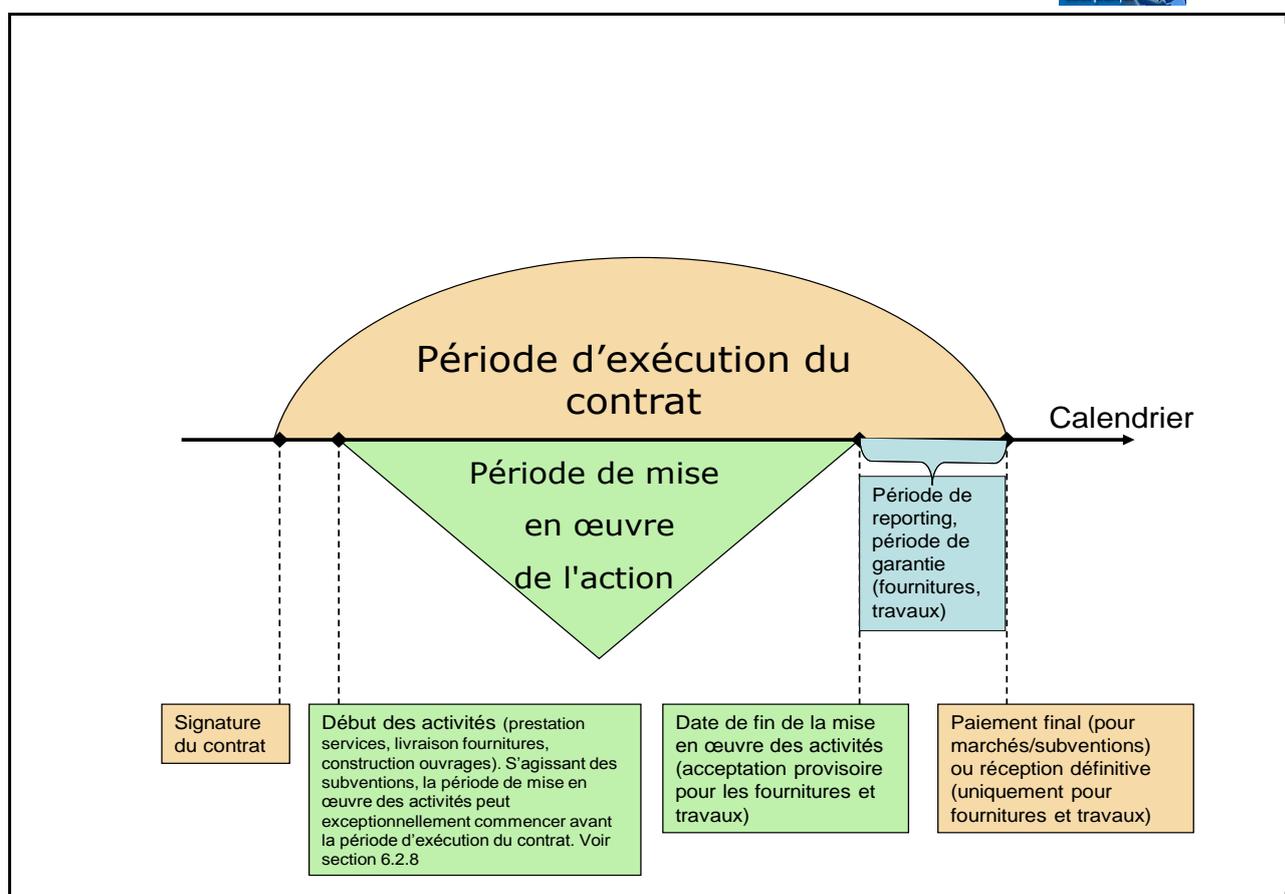
Les principes généraux suivants doivent être toujours respectés:

Les contrats ne peuvent être modifiés après la fin de leur période d'exécution. La période d'exécution du contrat est plus longue que la période de mise en œuvre de l'action. Ces deux périodes sont définies à l'annexe A1.

Un contrat peut être modifié par avenant ou par ordre de service, dans les conditions prévues dans le contrat lui-même. Dans des circonstances exceptionnelles, un avenant peut avoir un effet rétroactif à condition que la période d'exécution ne soit pas dépassée. Toutefois le contractant n'aura confirmation que sa requête a été acceptée par le pouvoir adjudicateur qu'à la signature de l'avenant ou par l'émission de l'ordre de service.

Le contractant ou bénéficiaire de la subvention supporte donc le risque financier de tout coût exposé ou de tout service presté ou fourniture livrée avant la signature de l'avenant ou de l'ordre de service car le pouvoir adjudicateur peut refuser de signer un avenant ou d'émettre un ordre de service. Ce n'est qu'à partir de la signature de l'avenant ou de l'émission de l'ordre de service que le contractant peut demander le paiement des coûts, biens ou services.

Exemple: en mars, un contractant demande le remplacement d'urgence d'un expert principal. Sa demande est acceptée en avril. L'amendement au contrat entre en vigueur en avril validant rétroactivement le changement opéré en mars. Le contractant ne peut demander le paiement des coûts exposés en mars qu'*après* l'entrée en vigueur de l'amendement en avril.



Aucune modification de contrat ne peut altérer les conditions d'attribution en vigueur au moment où le marché a été attribué.

Suivant cette logique, les changements importants, telle qu'une altération fondamentale des termes de référence/des spécifications techniques, ne peuvent pas être opérés par la voie d'un avenant ou d'un ordre de service.

Le pouvoir adjudicateur ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat. De telles demandes doivent être justifiées. Le pouvoir adjudicateur doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes peu ou non fondées.

Les modifications des montants prévus au contrat peuvent avoir des conséquences sur les garanties financières liées au contrat.

L'objet de l'avenant ou de l'ordre de service doit être étroitement lié à la nature du projet couvert par le contrat initial.

Les parties au contrat doivent adresser leur demande de modification suffisamment à l'avance pour permettre la signature de l'avenant par les deux parties avant la fin de la période d'exécution du contrat.

Lorsque la modification du contrat étend les activités déjà en cours, de tels cas sont considérés comme des procédures négociées (voir points 3.2.4.1., 4.2.5.1. et 5.2.5.1. pour les détails contractuels spécifiques relatifs aux procédures négociées, et points 3.5., 4.6., 5.7. pour les détails contractuels spécifiques relatifs aux modifications de contrat).

Si un financement UE ou FED est sollicité, toute modification qui étend la période de mise en œuvre d'un contrat doit tenir compte de la nécessité mettre en œuvre l'action et de procéder aux paiements finaux avant l'expiration de la convention de financement sous laquelle le contrat initial a été signé.

## 2.10.2. Préparation d'un avenant

Lorsqu'il prépare un avenant, le pouvoir adjudicateur doit suivre les étapes suivantes:

- 1) Utiliser le modèle d'avenant (voir Annexe B16, Annexe C12, Annexe D11, Annexe E10):

Toute référence, dans l'avenant proposé, à des articles et/ou annexes à modifier doit correspondre aux articles et/ou annexes appropriés du contrat initial.

Tout avenant modifiant le budget doit inclure un nouveau budget indiquant les modifications qu'il apporte à la décomposition du budget initial et aux éventuels avenants antérieurs. (Voir Annexe B17, Annexe C13, Annexe D12 et Annexe E3h7).

Si le budget est modifié par l'avenant proposé, le calendrier des paiements doit être modifié en conséquence, en tenant compte des éventuels paiements déjà effectués pendant l'exécution du contrat.

Le calendrier des paiements doit également être modifié si la durée d'exécution du contrat est prolongée.

- 2) Préparer un dossier comportant les éléments suivants:
  - a) Une note explicative justifiant les modifications proposées sur les plans technique et financier (voir modèle à l'Annexe A6);
  - b) Une copie de la demande (ou de l'accord) concernant les modifications proposées;
  - c) trois exemplaires originaux de l'avenant proposé, établi sur la base du modèle d'avenant (voir Annexe A7) et incluant les éventuelles annexes révisées.

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

- 3) Signer et dater tous les originaux de l'avenant et parapher chaque page des Conditions Particulières.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

- 3) Le pouvoir adjudicateur fait parvenir le dossier d'avenant à la Délégation de l'Union européenne qui l'endosse (et paraphe toutes les pages des Conditions Particulières) confirmant ainsi le financement UE. Aucun endossement n'est toutefois requis par la Délégation dans certains cas prévus dans le Guide pratique des procédures pour les devis programme.

- 4) Envoyer les trois exemplaires signés de l'avenant au titulaire du contrat, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et en retourner deux exemplaires au pouvoir adjudicateur accompagnés, le cas échéant, de la garantie financière requise dans l'avenant.

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

- 5) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire du contrat, en envoyer un au service financier responsable des paiements et transmettre le deuxième au gestionnaire du projet.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

- 5) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire du contrat, le pouvoir

adjudicateur en transmet un à la Délégation de l'Union européenne.

L'avenant prend effet à la date de la dernière signature.

## 3. Marchés de services

### 3.1. Introduction

Les marchés de services incluent les études et les assistances techniques. Les marchés de services sont parfois utilisés pour faire appel au savoir-faire extérieur.

Les marchés d'études conclus entre un prestataire de services et une autorité contractante comprennent notamment les études portant sur l'identification et la préparation de projets, les études de faisabilité, les études économiques et de marché, les études techniques, et les audits.

Les marchés d'assistance technique permettent d'avoir recours à un prestataire de services pour exercer une fonction de conseil, gérer ou superviser un projet, ou pour qu'il mette à disposition les experts prévus au contrat.

Les marchés de services devraient être décentralisés. Les contrats sont signés par le pays bénéficiaire, avec lequel la Commission établit une convention de financement

#### 3.1.1. Types de contrat de services

Un contrat de service peut prévoir deux types de paiements :

- le paiement d'un forfait (prix global) lorsque le contrat prévoit une obligation de résultat. Les services seront payés en fonction des résultats atteints. Le paiement pourra être retenu en partie ou en totalité si les résultats prévus au contrat ne sont pas atteints. Si les résultats ne sont que partiellement atteints, le paiement partiel sera fonction:
  - du fait que les résultats aient été affectés à différentes lignes budgétaires, sans que cela soit obligatoire,
  - des négociations avec le prestataire de services.
- le paiement d'honoraires (prix unitaires) – lorsqu' il n'est pas possible de prévoir les résultats ou la quantité de travail nécessaire pour les atteindre. Dans un tel cas il est économiquement plus avantageux de payer les services sur la base du temps effectivement travaillé.

La plupart du temps, le contrat prévoit soit un paiement par forfait soit un paiement par honoraire.

##### Exemples de marchés de services forfaitaires :

Etudes, évaluations, audits, organisation d'événements tels que conférences, formations. Les études comprennent une variété de tâches comme l'identification et la préparation de projets, les études de faisabilité, les études économiques, de marché ou techniques, la rédaction de document juridique, les évaluations et audits. Le contrat prévoyant un paiement forfaitaire doit toujours prévoir le résultat à atteindre par le contractant.

Le soumissionnaire doit annoncer dans son offre les moyens techniques ou opérationnels qu'il entend mettre en œuvre. Toutefois ceux-ci n'entrent pas en ligne de compte pour mesurer le résultat atteint.

##### Exemples de marchés de services payés sur la base d'honoraires :

La supervision de projet, l'assistance technique résidente, la médiation dans un processus impliquant de multiples acteurs (en fonction de la complexité de l'environnement).

Les contrats d'assistance technique n'impliquent souvent qu'une obligation de moyens, ce qui signifie que le contractant est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées en vertu des termes de référence et d'assurer la qualité des services fournis. Le contractant doit par ailleurs contribuer à améliorer la performance de l'institution auprès de laquelle il est détaché. Le consultant a également une obligation de diligence en vertu du contrat: il doit aviser l'autorité contractante en temps utile de tout ce qui pourrait affecter la bonne exécution du projet.

Les contrats payés sur base d'honoraires peuvent également comprendre des activités payées sur la base d'un montant forfaitaire. Par exemple, un marché de formation pourrait prévoir de payer les formations sur base d'honoraires et de payer l'élaboration des supports de formation sur base d'un montant forfaitaire.

Lorsque le contrat prévoit un paiement mixte, les termes de référence, le modèle d'offre financière et le contrat lui-même doivent préciser quelle partie du marché fera l'objet d'un paiement forfaitaire ou sur base d'honoraires, et selon quelle méthode ceux-ci seront calculés.

Enfin, un contrat mixte peut par exemple contenir un volet portant sur la conception et un autre portant sur la supervision. La partie conception comprendra une addition de prix forfaitaires (étude géotechnique, étude environnementale, étude économique, etc.) alors que la partie supervision sera payée sur la base d'honoraires<sup>18</sup>.

De la même façon un contrat de supervision des routes comporte essentiellement des paiements d'honoraires puisque le travail du superviseur est affecté par des facteurs indépendants de son contrôle, comme par exemple les travaux supplémentaires, les retards de la part de divers intervenants, notamment l'entrepreneur lui-même, l'autorité publique ou le bailleur de fonds. Toutefois, certaines tâches de supervision pourraient faire l'objet d'un paiement forfaitaire, par exemple les études ou alternatives techniques devant être réalisées par des spécialistes extérieurs à l'équipe titulaire. Une fois convenu le nombre de jours d'intervention des experts, cette prestation sera forfaitisée.

Par ailleurs, les projets d'assistance technique peuvent contenir une combinaison de prix forfaitaire et d'honoraires pour les projets structurées en différentes phases :

- Une première phase d'activités payables sur la base d'honoraires peut inclure un diagnostic, l'analyse des institutions et des intervenants, l'évaluation des capacités, la définition conjointe des actions précises et des résultats concrets;
- Une deuxième phase peut consister par exemple à réaliser ces actions spécifiques. Ce résultat pourrait faire l'objet d'un paiement forfaitaire.

Des directives sont disponibles dans les lignes directrices de la réforme de la coopération technique. Voir page 99 des lignes directrices intitulées «rendre la coopération technique plus efficace»<sup>19</sup>.

#### **Accroître l'utilisation de contrats à prix forfaitaires :**

Dans les cas où un contrat de service impose la signature par les experts principaux de déclarations de disponibilité et d'exclusivité, le paiement d'honoraires se justifie s'il est très difficile voire impossible de définir à l'avance les résultats attendus ou lorsque l'objet du contrat est par exemple d'apporter un soutien continu à l'administration du pays bénéficiaire.

Dans les autres cas, le paiement forfaitaire est plus approprié que le paiement d'honoraires.

<sup>18</sup> Le dossier d'appel d'offres combiné pour les marchés de conception et supervision se trouve à l'adresse suivante: <http://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/finance-contracts-legal/financing-contracting-guides/Pages/practical-guide-prag.aspx>

<sup>19</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/reform\\_technical\\_cooperation\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/reform_technical_cooperation_fr.htm)

Voici quelques avantages comparatifs du paiement forfaitaire :

- ⇒ Les contrats à prix forfaitaire peuvent inclure le cas échéant une ventilation des prix prévoyant que le paiement soit progressivement réalisé à mesure que les résultats sont atteints (par exemple en fonction de l'avancement des rapports initial, intermédiaire et final, ou encore à l'avancement d'une étude donnée).
- ⇒ Exceptionnellement, il est possible de prévoir des dépenses accessoires sous un contrat à prix forfaitaire. C'est ainsi qu'il est possible d'utiliser un contrat à prix forfaitaire pour l'organisation de séminaires lorsqu'il est difficile d'estimer le nombre de participants par exemple. Le dossier d'appel d'offres peut-être adapté pour prévoir les dépenses accessoires.
- ⇒ La déclaration de disponibilité et d'exclusivité n'est en principe pas obligatoire dans le cas d'un contrat de service à prix forfaitaire, en fonction des particularités du projet. Lorsqu'elle n'est pas nécessaire, les termes de références peuvent cependant prévoir plusieurs profils, à charge pour le soumissionnaire de démontrer qu'il dispose des ressources humaines correspondantes. L'autorité contractante devra approuver les experts avant qu'ils mettent en œuvre les services.
- ⇒ Les appels d'offres de marché de services forfaitaires peuvent inclure un processus de "certification" des experts, par lequel les experts seront interviewés pour s'assurer qu'ils disposent effectivement des compétences annoncées dans l'offre. Pour tenir compte du nombre potentiellement élevé d'experts, cette "certification" peut avoir lieu pendant l'exécution du contrat.
- ⇒ Les méthodologies définies dans les offres doivent inclure un plan de travail indiquant les ressources que le soumissionnaire envisage de mobiliser, permettant ainsi une meilleure comparaison des offres et une base de négociation pour le cas où un avenant au contrat serait nécessaire.
- ⇒ Les contrats à prix forfaitaire génèrent moins de micro-gestion, de vérification des feuilles de présence et des dépenses accessoires et permettent ainsi de dégager plus de temps pour travailler sur des questions opérationnelles et sectorielles.

## **3.2. Procédures de passation des marchés**

### **3.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 €**

#### **3.2.1.1. Procédure restreinte**

Tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 € doivent faire l'objet d'un appel d'offres restreint après publication internationale d'un avis de pré-information et d'un avis de marché comme prévu au point 3.3.1.

#### **3.2.2. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 €**

Les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 € peuvent faire l'objet soit d'une procédure « Contrat-cadre » (voir point 3.4.1), soit d'une procédure négociée concurrentielle (voir point 3.4.2.) avec au minimum trois candidats.

#### **3.2.3. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 €**

Ces marchés peuvent être attribués sur la base d'une seule offre.

Les paiements effectués pour des dépenses d'un montant inférieur ou égal à 2 500 € peuvent prendre la forme d'un simple remboursement de facture, sans acceptation préalable d'une offre.

### 3.2.4. Procédures non liées à des seuils

#### 3.2.4.1. Procédure négociée

**GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante.**

L'utilisation de la procédure négociée requiert l'accord préalable de la Commission européenne.

**GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser la procédure négociée.

Les marchés de services peuvent être passés après procédure négociée sur la base d'une ou plusieurs offres dans les cas suivants:

- a) Lorsque pour des raisons d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles pour les pouvoirs adjudicateurs et ne pouvant en aucun cas leur être imputables, les délais exigés par les procédures visées à l'article 104, paragraphe 1, points (a), (b) et (c) du règlement financier ne peuvent être respectés.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise visées à l'article 190, paragraphe 2 des règles d'application du règlement financier applicable au budget général. (Voir annexe A11a<sup>20</sup>).

- b) lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics ou à des institutions ou associations sans but lucratif et ont pour objet des actions à caractère institutionnel ou visant à mettre en œuvre une assistance aux populations dans le domaine social;
- c) pour des prestations fournies en prolongation de services dont la prestation a déjà commencé. Deux cas de figure peuvent se présenter:

Prestations complémentaires ne figurant pas dans le marché principal, mais qui sont devenues nécessaires à l'exécution du marché à la suite de circonstances imprévues, à condition que ces prestations complémentaires ne puissent être techniquement ou économiquement séparées du marché principal sans inconvénient majeur pour le pouvoir adjudicateur et que le montant cumulé des prestations complémentaires ne dépasse pas 50 % de la valeur du marché principal;

Prestations additionnelles consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire du marché initial, à condition que:

- i) le premier marché ait donné lieu à la publication d'un avis de marché et que la possibilité de recourir à la procédure négociée pour la fourniture de nouveaux services

---

<sup>20</sup> « L'Assistance d'urgence » est un cas additionnel de procédure négociée spécifique au FED, distinct de l'extrême urgence mentionnée au a), principalement pour les actions qui ne sont pas régies par le nouvel article 19c de l'Annexe IV de l'Accord de Cotonou. L'assistance d'urgence, liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou (voir Annexe A11a).

dans le cadre du projet ainsi que le coût estimé aient été clairement indiqués dans l'avis en question<sup>21</sup>

- ii) l'extension du marché porte sur une valeur et une durée ne dépassant pas la valeur et la durée du marché initial.
- d) lorsque la procédure d'appel d'offres ou le recours tenté à un contrat-cadre sont restés infructueux, c'est-à-dire qu'ils n'ont donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé audit appel, et remplissent les critères de sélection<sup>22</sup>, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe de concurrence loyale. Toutefois il n'est pas possible de recourir à la procédure négociée si aucune offre n'a été reçue ou si aucun des soumissionnaires ne satisfait aux critères de sélection.
- e) lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux règles applicables, être attribué au lauréat ou à l'un des lauréats du concours, auquel cas tous les lauréats du concours doivent être invités à participer aux négociations;
- f) lorsque, pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, le marché ne peut être confié qu'à un prestataire déterminé;
- g) pour les marchés qui sont déclarés secrets, ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité, ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire l'exige.
- h) Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée du contrat existant.

Le pouvoir adjudicateur doit préparer un rapport de négociation (voir modèle à l'annexe A10) décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant la décision d'attribution du marché correspondante. Les procédures présentées aux points 3.3.12.1. et 3.3.12.2. doivent être suivies par analogie et le rapport de négociation inclus dans le dossier du contrat.

#### **3.2.4.2. Dialogue compétitif**

Pour plus de détails, voir le point 2.4.7.

### **3.3. Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur supérieure ou égale à 300 000 €)**

#### **3.3.1. Publicité des marchés**

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et la transparence requise, le pouvoir adjudicateur doit publier un avis de pré-information et un avis de marché pour tous les marchés de services d'une valeur supérieure ou égale à 300 000 €.

---

<sup>21</sup> Par conséquent ce cas de figure ne s'applique qu'après les appels d'offres restreints.

<sup>22</sup> D'où l'importance de choisir minutieusement les critères de sélection. Ceux-ci doivent être clairs, non-discriminatoires et ne peuvent pas dépasser le cadre des tâches ou du budget prévus (pour plus d'informations, voir le point 2.4.11.1.).

### 3.3.1.1. Publication des avis de pré-information

Un avis de pré-information, précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer, doit être publié au moins 30 jours avant la publication de l'avis de marché.

L'avis de pré-information doit indiquer de manière succincte l'objet, le contenu et le montant du marché concerné. (Voir modèle à l'annexe B1). Sa publication n'engage pas le pouvoir adjudicateur à financer le marché et les prestataires de services ne doivent pas envoyer de candidature à ce stade.

Le pouvoir adjudicateur est responsable de la préparation de l'avis de pré-information et de son envoi à la Commission européenne pour publication au Journal Officiel de l'Union européenne et sur le site internet d'EuropeAid. Cet envoi doit être fait par voie électronique (voir le guide des publications à l'annexe A11e). Le cas échéant le pouvoir adjudicateur assure la publication locale et la publication et dans tout autre média approprié.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE / GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante et ex post.**

Les avis de pré-information doivent être envoyés pour publication sous format électronique à la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe B1, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

### 3.3.1.2. Publication des avis de marchés

Au minimum 30 jours après la publication de l'avis de pré-information, un avis de marché doit être publié au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) et dans tout autre média approprié.

La publication au Journal Officiel de l'Union européenne et sur le site internet d'EuropeAid est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du pouvoir adjudicateur). Si l'avis de marché est publié localement, le pouvoir adjudicateur doit assurer directement la publication locale.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

Les avis de marchés doivent être envoyés pour publication sous format électronique aux services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe B2, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Outre ce qui est mentionné ci-dessus, les termes de référence finalisés (voir section 2.6) doivent également être soumis à la Commission européenne, soit au même moment, soit en avance afin de démontrer que l'avis de marché proposé correspond bien aux objectifs du contrat.

L'avis de marché doit indiquer aux potentiels prestataires de services les informations nécessaires pour leur permettre de déterminer leur capacité à exécuter le marché en question.

Les critères de sélection identifiés dans l'avis de marché doivent:

- être formulés de manière claire, sans ambiguïté;

- être faciles à contrôler sur la base des informations soumises en utilisant le formulaire de candidature standard (voir annexe B3);
- permettre de déterminer clairement (par OUI ou par NON) si le candidat satisfait à un critère de sélection donné;
- pouvoir être démontrés par le soumissionnaire

Les critères figurant dans les documents annexés au présent guide sont donnés à titre d'exemple et doivent être adaptés en fonction de la nature, du montant et de la complexité du marché.

Seul un délai raisonnable de présentation des candidatures peut permettre de faire jouer valablement la concurrence. Le délai minimal pour la soumission des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis au Journal officiel de l'Union européenne et sur le site internet d'EuropeAid. Le délai réel dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

Dans le cas où l'avis de marché est également publié localement par le pouvoir adjudicateur, il doit être identique à celui publié par la Commission européenne au Journal Officiel de l'Union européenne et sur le site internet d'EuropeAid et il doit être publié simultanément.

L'avis de marché doit être suffisamment clair pour éviter aux candidats de devoir demander des éclaircissements ou des informations complémentaires pendant la procédure. Si nécessaire, les candidats peuvent néanmoins soumettre leurs questions au pouvoir adjudicateur. Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse aux questions des candidats, modifie des informations dans l'avis de marché, un rectificatif reprenant les modifications doit être publié par l'intermédiaire du service compétent de la Commission européenne (voir annexe A5b). Le rectificatif doit être publié au plus tard 7 jours après la demande de publication. La publication du rectificatif doit intervenir avant la date limite de soumission des candidatures. Cette date limite peut être reportée, de façon à permettre aux soumissionnaires de prendre en compte les changements. Il convient de noter que, en cas de demande d'éclaircissements émanant d'un candidat, le pouvoir adjudicateur ne peut émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation de la candidature.

**Si des informations de l'avis de marché doivent être clarifiées sans que cela nécessite de corriger l'avis de marché, les clarifications doivent être publiées sur le site internet d'EuropeAid.**

### 3.3.2. Établissement de la liste restreinte

L'établissement de la liste restreinte des candidats doit être réalisé par un comité d'évaluation nommé par le pouvoir adjudicateur et comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) et dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les candidatures. Chaque membre doit maîtriser raisonnablement la langue dans laquelle les candidatures sont soumises. Tous les membres du comité d'évaluation doivent obligatoirement signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). En ce qui concerne les responsabilités du comité d'évaluation, voir. 2.8.3.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Le comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) est désigné personnellement par les services compétents de la Commission européenne. Le cas échéant, le pays bénéficiaire peut participer à titre de membre votant (évaluateur) ou à titre d'observateur.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Le comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) est désigné

personnellement par le pouvoir adjudicateur. La composition du comité d'évaluation doit être soumise pour approbation à la Commission européenne. Celle-ci devrait participer à titre d'observateur. La composition du comité est réputée approuvée si, après 5 jours ouvrables, la Commission européenne n'a pas formulé d'objection. En général, la Commission européenne désigne un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés personnellement par le pouvoir adjudicateur.

La procédure de sélection consiste à :

- établir la liste longue (voir modèle à l'annexe B4) résumant l'ensemble des candidatures reçues;
- éliminer les candidats non éligibles (voir point 2.3.1.) et ceux en situations d'exclusion comme indiquées aux sections 2.3.3. et 2.3.5.;
- appliquer sans modification les critères de sélection publiés.

S'agissant de la remise des documents justificatifs relatifs aux critères d'exclusion et de sélection, voir les points 2.3.3. et 2.4.11.

Après analyse des candidatures reçues en réponse à l'avis de marché, le comité d'évaluation retient sur une liste restreinte les prestataires de services offrant les meilleures garanties d'exécution satisfaisante du marché.

La liste restreinte doit comporter entre quatre et huit candidats.

Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de sélection est supérieur à huit, les critères additionnels publiés dans l'avis de marché seront appliqués de façon à ne retenir que les 8 meilleurs candidats éligibles. Voir le complément d'information à la section 2.4.1.1 "critères de sélection".

Si le nombre de candidats éligibles et satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de quatre, le pouvoir adjudicateur peut inviter à soumissionner uniquement ces candidats.

Avant d'accepter une compétition entre moins de quatre candidats, un accord préalable est nécessaire. Cet accord préalable peut être donné suite à une vérification concernant la durée de la publication, les critères de sélection utilisés et la nature des services à fournir en fonction du budget alloué. Ceci doit être justifié dans le rapport d'évaluation.

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles EX-ANTE**

La Commission européenne doit donner son approbation préalable avant d'inviter à soumissionner moins de quatre candidats.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles EX-POST**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire

La liste restreinte finale et la procédure ayant permis de l'établir doivent être complètement documentées dans le rapport de sélection des candidatures (voir modèle à l'annexe B5).

Lors de l'établissement de la liste restreinte et avant qu'elle soit approuvée par le comité d'évaluation, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer qu'aucun candidat (y compris ses partenaires) ne se trouve en situation d'exclusion dans le Système d'Alerte Précoce.

Le rapport de sélection des candidatures est signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Le rapport de sélection des candidatures doit être soumis pour approbation au pouvoir adjudicateur qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation avant que les candidats sélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Le rapport de sélection des candidatures doit être soumis pour approbation au pouvoir adjudicateur qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur doit ensuite soumettre ce rapport avec ses propres recommandations à la Commission européenne pour approbation, avant que les candidats sélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

Si la Commission européenne n'accepte pas les recommandations du pouvoir adjudicateur, elle doit adresser par écrit au pouvoir adjudicateur les raisons de sa décision.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que le pouvoir adjudicateur puisse agir sur base des recommandations du comité d'évaluation.

Les candidats non sélectionnés sont informés par le pouvoir adjudicateur que leur candidature n'a pas été retenue au moyen d'une lettre type, dont le modèle figure à l'annexe B7. Les candidats sélectionnés reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner et le dossier d'appel d'offres (voir modèle à l'annexe B8). Simultanément, la liste restreinte finale doit être publiée sur le site internet d'EuropeAid.

Le pouvoir adjudicateur est responsable de la préparation de la liste restreinte en utilisant le modèle à l'annexe B6 ainsi que de l'envoi sous format électronique à la Commission européenne pour publication sur le site internet d'EuropeAid simultanément à l'envoi de l'invitation à soumissionner.

Toute information non confidentielle peut être divulguée aux candidats non sélectionnés qui en font la demande. À titre d'exemple, citons les motifs pour lesquels une référence ne satisfait pas aux critères de sélection techniques ; ces informations peuvent, en effet, aider les candidats non sélectionnés à participer avec succès à de futurs appels d'offres.

### **3.3.3. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres**

Il est essentiel que le dossier d'appel d'offres soit complet, que les documents soient rédigés soigneusement et que la procédure de passation du marché soit correctement appliquée.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires pour que les candidats invités à soumissionner puissent présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution et pondération de ceux-ci, etc. Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés dès le début à la préparation de l'appel d'offres. Voir section 2.6 pour les lignes directrices relatives à la préparation des termes de référence. Compte tenu de la complexité de nombreux contrats, la préparation du dossier d'appels

d'offres peut nécessiter le recours à un ou plusieurs spécialistes techniques externes. Chacun d'eux doit signer une Déclaration d'objectivité et de confidentialité (voir annexe A3).

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe au pouvoir adjudicateur.

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

La Commission européenne doit approuver le dossier d'appel d'offres avant son envoi. La pratique standard est de consulter le pays bénéficiaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir son/leur approbation sur le dossier d'appel d'offres.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la Délégation de l'Union européenne pour approbation avant son envoi.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

L'approbation préalable du dossier d'appel d'offres par la Commission européenne n'est pas nécessaire.

## **CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Conformément à l'annexe B8

- A.** Instructions aux soumissionnaires.
- B.** Projet de contrat et Conditions particulières avec annexes
- C.** Autres informations (avis relatif aux candidats retenus sur la liste restreinte, grille de conformité administrative, grille d'évaluation)
- D.** Modèle de soumission de l'offre

Le dossier d'appel d'offres doit clairement indiquer si l'offre doit être faite à prix fermes et non révisables. Les prix doivent en principe être fixes et non sujets à révision, mais dans des cas spécifiques une clause de révision des prix pourrait se justifier. Dans un tel cas, le dossier d'appel d'offres doit établir les conditions et/ou les formules de révision des prix applicables en cours de contrat. Le pouvoir adjudicateur doit alors tenir compte en particulier :

- a) de la nature du contrat et de la conjoncture économique dans laquelle elle aura lieu ;
- b) de la nature et de la durée des tâches et du contrat ;
- c) de ses intérêts financiers.

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements supérieurs à 300 000 €. Cependant, si le titulaire du marché est un organisme public, l'ordonnateur compétent peut, selon son analyse des risques, lever cette obligation. La garantie est libérée en une fois au plus tard lorsque 80% du montant du marché a été payé pour les marchés à prix unitaires. Pour les marchés à forfait, la garantie financière est libérée après apurement du préfinancement.

### **3.3.4. Critères d'attribution**

Les critères d'attribution du marché permettent d'identifier l'offre économiquement la plus avantageuse. Ils ont trait à la qualité technique et au prix de l'offre.

Les critères techniques servent à porter une appréciation sur la qualité des offres techniques. Les deux principaux types de critères techniques portent sur la méthodologie et, pour le qui concerne les contrats sur base honoraire, les CV (curriculum vitae) des experts principaux proposés. Les critères techniques peuvent être divisés en sous-critères. La méthodologie, par exemple, peut être

analysée sur la base des termes de référence, de l'emploi optimal des ressources techniques et professionnelles disponibles dans le pays bénéficiaire, du calendrier de travail, de l'adéquation des moyens aux tâches, de l'appui proposé aux experts présents sur le terrain, etc. Les CV peuvent être notés en fonction de sous-critères tels que les qualifications, l'expérience professionnelle, l'expérience géographique, les aptitudes linguistiques, etc.

Le comité d'évaluation doit s'assurer que la méthodologie proposée par le soumissionnaire corresponde aux dispositions des termes de référence. La méthodologie peut le cas échéant aller au-delà de ces prescriptions, mais elle ne peut en aucun cas aller en deçà ni s'en détourner.

A chaque critère technique est attribué un nombre de points répartis entre les différents sous-critères (le nombre de points est au total de 100 pour l'ensemble des critères). La pondération respective de chaque sous-critère technique dépend de la nature des services requis et est fixée au cas par cas dans le dossier d'appel d'offres, tel qu'indiqué dans le modèle de grille d'évaluation.

Le système de notation doit être lié de façon aussi précise que possible aux termes de référence qui décrivent les prestations à fournir, et se référer à des paramètres qui soient facilement identifiables dans les offres et, si possible, quantifiables.

Le dossier d'appel d'offres doit contenir tous les détails de la grille d'évaluation technique avec ses différents critères et sous-critères et leur pondération respective.

Les critères de sélection utilisés pour établir la liste restreinte et les critères d'attribution utilisés ensuite pour déterminer la meilleure offre doivent être clairement distincts.

### **3.3.5. Informations complémentaires pendant la procédure**

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair afin d'éviter aux candidats invités à soumissionner d'avoir à demander des informations complémentaires pendant la procédure. Si le pouvoir adjudicateur, soit de sa propre initiative soit en réponse à la demande d'un candidat retenu sur la liste restreinte, fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, il doit les communiquer par écrit et simultanément à tous les autres candidats retenus sur la liste restreinte.

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre (en adressant une copie de sa réponse à la Commission européenne, dans le cas d'une gestion décentralisée ex-ante) à toutes les questions des soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres. Le pouvoir adjudicateur ne peut émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation des offres. Dans un but de transparence, toutes les questions et réponses doivent être envoyées simultanément à tous les soumissionnaires.

Lorsque le contenu technique de l'appel d'offres est particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur peut organiser une réunion d'information et/ou une visite de site. Cette réunion doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et avoir lieu au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Tous les frais liés à la participation à cette réunion sont à la charge des soumissionnaires. Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par le pouvoir adjudicateur pendant la période d'appel d'offres.

### **3.3.6. Date limite de remise des offres**

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Le délai de remise des offres doit être suffisant pour garantir la qualité des offres et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience

montre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées.

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante et ex-post**

Le délai minimal entre la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par le pouvoir adjudicateur et la date limite de réception des offres est de **50 jours**. Toutefois, dans des cas exceptionnels, (en cas de système centralisé et de système décentralisé ex-ante : avec autorisation préalable des services compétents de la Commission européenne), ce délai peut être plus court.

### **3.3.7. Période de validité**

Voir point 2.8.5.

### **3.3.8. Présentation des offres**

Les offres doivent être envoyées selon le principe de la double enveloppe, c'est-à-dire dans un colis ou une enveloppe extérieure contenant deux enveloppes distinctes et scellées, portant les mentions « Enveloppe A – offre technique » et « Enveloppe B – offre financière ». Hormis l'offre financière, tous les éléments de l'offre doivent être placés dans l'enveloppe A.

Toute infraction à cette mesure (par exemple, enveloppes non scellées ou mention d'un élément de prix dans l'offre technique) constitue un élément de non-conformité et donne lieu au rejet de l'offre.

Ce système permet d'évaluer successivement et séparément l'offre technique et l'offre financière: il garantit que la qualité technique des offres soit évaluée indépendamment du prix proposé.

L'offre doit être soumise en conformité avec les instructions aux soumissionnaires.

### **3.3.9. Comité d'évaluation**

En ce qui concerne la composition, l'impartialité et la confidentialité, les responsabilités et les délais durant l'évaluation complète, voir section 2.8.

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

La pratique standard veut qu'au moins l'un des membres votants soit un représentant du pays bénéficiaire.

### **3.3.10. Etapes de la procédure d'évaluation**

#### **3.3.10.1. Réception et enregistrement des offres**

Le pouvoir adjudicateur doit enregistrer les offres dès leur réception en indiquant la date et l'heure. Il doit délivrer un reçu pour les offres remises en mains propres. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite de réception des offres).

### 3.3.10.2. Séance d'ouverture des offres

#### Première partie: phase préparatoire

Cette première réunion du comité d'évaluation a lieu avant le commencement effectif de l'évaluation. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président expose l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité d'évaluation, incluant la grille d'évaluation, les critères d'attribution et les pondérations spécifiées dans le dossier d'appel d'offres.

#### Deuxième partie: Ouverture des offres

Voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres à l'annexe B9.

#### Troisième partie : conformité avec les prescriptions de forme

Le comité doit décider si les offres satisfont ou non aux prescriptions de forme. Le résumé des offres reçues est joint au rapport d'ouverture des offres (voir annexe B10). Il doit être utilisé pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions de forme de remise des offres.

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve dans une situation de conflit d'intérêts potentiel avec l'un quelconque des soumissionnaires (sur la base de la liste restreinte, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir aussi points 2.8.2 et 2.8.3.

#### Quatrième partie : Offres financières

Les enveloppes contenant les offres financières doivent rester scellées. Elles sont conservées en lieu sûr jusqu'à la fin de l'évaluation technique des offres.

### 3.3.10.3. Évaluation des offres

Si la majorité des membres du comité d'évaluation le demande, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur donnant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable à fixer par le comité.

#### Première partie : conformité avec les prescriptions administratives

Le comité vérifie la conformité des offres avec les prescriptions du dossier d'appel d'offres et en particulier avec la grille de conformité administrative (voir Annexe B8). Toute erreur formelle importante ou toute réserve majeure qui affecte l'exécution du marché ou fausse la concurrence conduit au rejet de l'offre concernée.

**Nationalité des sous-traitants** : le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités de tous les sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à la règle de nationalité indiquée au point 2.3.1.

La grille de conformité administrative incluse dans le dossier d'appel d'offres doit être utilisée pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions administratives.

Veillez noter que ni les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection et d'exclusion ni celles relatives aux experts principaux, ne sont pas vérifiées à ce stade de l'évaluation.

#### Deuxième partie: Acceptation de l'offre technique

Le comité procède alors à l'examen des offres techniques, les offres financières restant scellées. Lors de l'évaluation des offres techniques, chaque évaluateur attribue une note à chaque offre sur un score maximum de 100 points, conformément à la grille d'évaluation technique (qui précise les critères techniques, les sous-critères et leur pondération) du dossier d'appel d'offres (voir point 3.3.4). Seules les offres obtenant un score de 80 points ou plus sont retenues. Le comité et les

évaluateurs ne peuvent en aucun cas modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.

En pratique, il est recommandé de noter chaque offre en fonction de chaque critère successivement, plutôt que de noter une offre après l'autre sur l'ensemble des critères. Si le contenu d'une offre est incomplet ou s'écarte d'une manière substantielle d'un ou plusieurs critères techniques d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres (par exemple, le profil exigé pour un expert donné), l'offre doit être éliminée d'office, sans être notée, mais cela doit être justifié dans le rapport d'évaluation.

Les experts doivent être notés en fonction des exigences indiquées dans les termes de référence.

Les soumissionnaires doivent fournir des pièces justificatives pour leurs experts principaux. Ces pièces comprennent les copies des diplômes mentionnés dans le CV, de même que les certificats des employeurs et les références établissant l'expérience professionnelle indiquée dans le CV. Si des justificatifs manquants sont demandés, ils ne peuvent concerner que l'expérience pertinente et les diplômes requis par les termes de référence. Seuls seront pris en compte les diplômes et expériences étayées par des pièces justificatives.

Pour les marchés sur base d'honoraires, l'indication du temps de travail de l'expert principal est laissée à la discrétion du soumissionnaire, car ce temps de travail est lié à la méthodologie proposée. Celle-ci doit inclure le temps de travail nécessaire à chaque expert principal afin d'atteindre les résultats requis du projet.

Si des **variantes** sont expressément permises dans le dossier d'appel d'offres, elles sont notées séparément. Quand des variantes sont permises, le pouvoir adjudicateur peut les prendre en considération lorsque:

- elles sont présentées par le soumissionnaire présentant l'offre économiquement la plus avantageuse dans l'évaluation, et
- si elles remplissent les exigences du dossier d'appel d'offres en terme de qualité et de résultats minimum exigés.

Chaque membre votant du comité remplit une grille d'évaluation (voir annexe B12) dans laquelle il consigne son évaluation de chaque offre technique afin d'établir une appréciation générale des atouts et des faiblesses des différentes offres techniques.

Une fois le travail d'évaluation technique terminé, lors de la réunion du comité, les notes attribuées par chacun des évaluateurs sont comparées. Outre le résultat chiffré de sa notation, l'évaluateur doit fournir les raisons de ses choix et justifier sa notation au sein du comité d'évaluation.

Le comité débat de chaque offre technique et chaque évaluateur attribue une note finale. Les membres du comité peuvent modifier leurs grilles d'évaluation individuelles en tenant compte de la discussion générale sur les mérites de chaque offre.

En cas de différences majeures entre les évaluateurs, les évaluateurs se différenciant des autres doivent justifier pleinement leur position.

Après examen de chaque offre technique, chaque évaluateur finalise sa grille d'évaluation pour chaque offre technique et la signe, avant de la remettre au secrétaire du comité d'évaluation. Le secrétaire doit alors faire la synthèse des remarques des membres du comité dans le rapport d'évaluation.

Le secrétaire calcule la note globale finale, qui est la moyenne arithmétique des notes individuelles finales.

Les entretiens devraient constituer la pratique standard lorsqu'à la lecture du CV, il apparaît que l'expert proposé n'a pas d'expérience pertinente de projets de l'Union Européenne dans la même

zone linguistique et qu'il apporte une expérience fondamentale pour la mise en œuvre du projet. Dans d'autres cas, par exemple en cas de procédure en gestion centralisée, des vérifications à l'intérieur de la Commission Européenne sont plus appropriées. Les entretiens doivent être prévus dans le dossier d'appel d'offres et doivent être bien préparés s'ils ont effectivement lieu.

La méthode préférée pour mener les entretiens devrait être celle de l'entretien par téléphone (ou tout moyen équivalent). Exceptionnellement, et seulement pour autant que cela soit dûment justifié, puisque cela implique des frais considérables tant pour les soumissionnaires que pour le pouvoir adjudicateur, la méthode pourra consister en un entretien en personne.

Avant de conclure définitivement l'évaluation des offres techniques, le comité d'évaluation peut s'entretenir avec les experts principaux proposés dans les offres techniquement conformes (c'est-à-dire celles qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 80 points au terme de l'évaluation technique). Il est recommandé d'auditionner également les soumissionnaires ayant reçu des notes proches du seuil d'acceptation des offres techniques. Les entretiens doivent avoir lieu à intervalles rapprochés pour permettre les comparaisons. Le comité convient à l'avance du cadre de l'entretien et pose les mêmes questions à tous les experts et autres membres du personnel entendus.

Le calendrier indicatif de ces entretiens doit être mentionné dans le dossier d'appel d'offres. Le jour et l'heure de l'entretien doivent être communiqués aux soumissionnaires au minimum 10 jours à l'avance. En cas de force majeure empêchant le soumissionnaire de participer à l'entretien, les parties conviennent d'une date et d'une heure alternatives. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de participer à cette seconde occasion d'entretien, son offre peut être éliminée.

Le comité d'évaluation peut ajuster les notes des experts interviewés, à l'issue de ces entretiens mais sans modifier ni la composition ni la pondération des critères fixés dans la grille d'évaluation technique et en justifiant ces ajustements. Cette procédure doit être consignée dans le rapport d'évaluation.

Une fois que le comité a établi la note moyenne attribuée à chaque offre technique (la moyenne arithmétique des notes finales attribuées par chaque membre votant), toute offre qui n'a pas atteint le score minimum de 80 points est éliminée. Si aucune offre n'atteint 80 points ou plus, la procédure d'appel d'offres est annulée.

Parmi les offres atteignant le seuil de 80 points, la meilleure offre technique reçoit 100 points. Les autres offres se voient attribuer une note calculée selon l'équation suivante :

Note technique = (note finale de l'offre technique en question / note finale de la meilleure offre technique) x 100.

## Exemple de relevé d'évaluation des offres:

### Première partie: évaluation technique

	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Évaluateur A	100	55	88	84
Évaluateur B	100	60	84	82
Évaluateur C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Note moyenne (moyenne mathématique)		$174/3 = \mathbf{58,00}$	$254/3 = \mathbf{84,67}$	$256/3 = \mathbf{85,33}$
Note technique (note finale effective / note finale la plus élevée)		Éliminé*	$84,67/85,33 \times 100 = \mathbf{99,22}$	$\mathbf{100,00}$

\* Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 80 points sont retenus pour l'évaluation financière

### 3.3.10.4. Évaluation des offres financières

À l'issue de l'évaluation technique, les enveloppes contenant les offres financières qui n'ont pas été éliminées au cours de l'évaluation technique (c'est-à-dire celles qui ont atteint une note moyenne égale ou supérieure à 80 points) sont ouvertes et tous les exemplaires originaux de ces offres financières sont paraphés par le président et le secrétaire du comité d'évaluation, scellées et être conservées. Elles doivent être archivées par le pouvoir adjudicateur avec les autres documents concernant l'appel d'offres.

Le comité d'évaluation doit s'assurer que l'offre financière satisfait à l'ensemble des prescriptions de forme. Si ce n'est pas le cas, elle peut être rejetée. Tout rejet fondé sur ces motifs devra être dûment justifié dans le rapport d'évaluation.

Le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'éventuelles erreurs arithmétiques évidentes. Celles-ci sont corrigées sans préjudice pour le soumissionnaire.

Les enveloppes contenant les offres financières des soumissionnaires rejetés à l'issue de l'évaluation technique doivent rester scellées et être conservées. Elles doivent être archivées par le pouvoir adjudicateur avec les autres documents concernant l'appel d'offres.

Le montant total du marché comprend les honoraires (y compris les frais généraux), la provision pour dépenses accessoires (le cas échéant montant forfaitaire) et la provision pour vérification des dépenses<sup>23</sup> telles que spécifiée dans le dossier d'appel d'offres. Ce montant total est comparé au budget maximal disponible pour le marché. Les offres dépassant le budget maximal alloué au marché sont éliminées.

Le comité d'évaluation procède ensuite à la comparaison financière des honoraires et les montants forfaitaires des différentes offres financières. La provision pour dépenses accessoires ainsi que la provision pour vérification des dépenses sont exclues de la comparaison des offres financières conformément à ce qui est indiqué dans le dossier d'appel d'offres.

<sup>23</sup> Dans les cas exceptionnels où la vérification des dépenses doit être faite par les services de la Commission européenne eux-mêmes, les documents de l'appel d'offre, en ce compris le modèle contractuel proposé, doivent être dûment adaptés. Une dérogation est donc requise.

L'offre présentant les honoraires et les montants forfaitaires les plus bas reçoit 100 points. Les autres offres se voient attribuer une note calculée selon l'équation suivante:

Note financière = (total des honoraires et montants forfaitaires les plus bas / total des honoraires et montants forfaitaires de l'offre en question) x 100.

Lors de l'évaluation des offres financières, le comité d'évaluation compare uniquement le total des honoraires et montants forfaitaires.

### Exemple de relevé d'évaluation des offres

#### Deuxième partie: évaluation financière\*

	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Total des honoraires et montants forfaitaires			951.322 €	1.060.452. €
Note financière (total des honoraires et montants forfaitaires les moins élevés / total des honoraires et montants forfaitaires effectifs x 100)		Éliminé suite à l'évaluation technique	100	$951.322 / 1.060.452. \times 100 = 89,71$

\* Seuls les soumissionnaires ayant obtenus une note moyenne égale ou supérieure à 80 points lors de l'évaluation technique sont retenus pour l'évaluation financière.

### 3.3.10.5. Conclusions du comité d'évaluation

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération de la qualité technique et du prix des offres selon une clef de répartition 80/20. À cet effet:

- les points attribués aux offres techniques sont multipliés par un coefficient de 0,80
- les points attribués aux offres financières sont multipliés par un coefficient de 0,20.

### Exemple de relevé d'évaluation des offres

#### Troisième partie: évaluation pondérée

	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique x 0,80			$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Note financière x 0,20		Éliminé suite à l'évaluation technique	$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Note globale			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$

Classement final			<b>1</b>	<b>2</b>
------------------	--	--	----------	----------

Les notes techniques et financières pondérées sont additionnées pour identifier l'offre ayant obtenue la meilleure note c'est-à-dire le meilleur rapport qualité/prix. Il est essentiel que les calculs soient effectués en respectant strictement les instructions ci-dessus. Le comité d'évaluation doit recommander d'attribuer le marché à l'offre atteignant la note globale la plus élevée à la condition que les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection et d'exclusion soient vérifiées et acceptées.

### **Programmes financés par le FED**

Lorsque deux offres sont reconnues de qualité économique et technique équivalentes, la préférence est donnée:

- a) au soumissionnaire ressortissant d'un Etat ACP; ou
- b) si une telle offre fait défaut, au soumissionnaire qui:
  - offre la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines des Etats ACP;
  - offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux sociétés, entreprises ou personnes physiques des Etats ACP; ou
  - présente un consortium de personnes physiques, d'entreprises ou de sociétés des Etats ACP et de l'Union européenne

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut recommander:

- d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant soumis une offre:
  - conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité;
  - dont le budget total ne dépasse pas le budget maximum disponible pour le marché;
  - satisfaisant aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres; et
  - correspondant à l'offre économiquement la plus avantageuse (satisfaisant à l'ensemble des conditions ci-dessus);
- ou d'annuler l'appel d'offres (voir point 2.4.13.)

Le pouvoir adjudicateur prend sa décision sur la base du rapport d'évaluation établi par le comité.

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe B11) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation doit être soumis pour approbation aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider si les recommandations sont acceptées ou non.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe B11) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation doit être soumis pour approbation aux services compétents du pouvoir adjudicateur, qui décide si les recommandations sont acceptées ou non. Le pouvoir adjudicateur doit alors soumettre pour approbation le rapport d'évaluation et sa décision à la Commission européenne pour approbation. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu une copie des offres, celles-ci

doivent lui être transmises.

Si la Commission européenne n'accepte pas la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, elle doit lui écrire en lui indiquant les motifs de sa décision. La Commission européenne peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment il doit procéder et lui indiquer les conditions dans lesquelles elle pourrait endosser le contrat proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

Si la Commission européenne approuve la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, ce dernier, selon la décision prise, soit débute la procédure d'attribution du marché (voir point 3.3.12), soit annule l'appel d'offres.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

Le pouvoir adjudicateur puisse agir sur la base des recommandations du comité d'évaluation sans accord préalable de la Commission européenne.

La procédure d'évaluation doit être menée étape par étape. Le principe de la soumission des offres technique et financière dans deux enveloppes séparées permet d'éviter qu'un évaluateur connaisse l'offre financière et soit influencé par le prix proposé lors de l'évaluation technique de l'offre. Toute déviation de la procédure d'évaluation conduit à l'annulation de l'appel d'offres.

L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. A cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de maintenir son offre si la procédure d'évaluation dure trop longtemps. Voir la section 2.8.5.

Sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, la procédure entière d'appel d'offres est confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations doivent rester secrètes. Les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs ont l'obligation de respecter la confidentialité. Lorsque la législation du pouvoir adjudicateur va à l'encontre des règles de confidentialité, ce dernier doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage officiel et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités du pouvoir adjudicateur, de la Commission européenne et des autorités de contrôle (par exemple, la Cour des comptes européenne).

### **3.3.11. Annulation de la procédure d'appel d'offres**

Voir point 2.4.13.

### **3.3.12. Attribution du marché**

#### **3.3.12.1. Notification à l'attributaire du marché**

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE EX POST**

Avant l'expiration de la période de validité des offres, et sur la base du rapport d'évaluation tel qu'approuvé, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe A8) en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques évidentes qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation. Au plus tard avant la notification

de l'attribution du marché ou de l'octroi de la subvention, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le tiers concerné (c'est-à-dire le soumissionnaire et ses partenaires) ne figure pas dans le Système d'Alerte Précoce. Le Système d'Alerte Précoce est un outil d'alerte interne, contenant des informations classifiées concernant les tierces parties susceptibles de présenter une menace aux intérêts financiers de l'UE. Les alertes sont insérées dans la FEL (Fiche d'entité légale). Le SAP a été créé en 1997 par la Commission européenne. Il est réglementé par la décision du 16 décembre 2008 de la Commission.

Le premier objectif de ces alertes est d'informer les différents services de la Commission européenne que les parties avec lesquelles la Commission est susceptible d'avoir des relations financières:

- ont commis ou sont suspectés d'avoir commis des fraudes ou des erreurs administratives graves;
- font l'objet d'une saisie-arrêt ("attachment order" in English), qui empêche la Commission de payer directement le tiers visé;
- font l'objet d'ordres de recouvrement significatifs émis par la Commission pour lesquels les délais de paiement sont dépassés (les "très mauvais débiteurs");
- sont en situation d'exclusion, conformément au Règlement Financier ou en application de Règlements du Conseil relatifs à la Politique Etrangère et de Sécurité Commune qui imposent des restrictions financières;

Le deuxième objectif de ces alertes est d'inciter les services de la Commission européenne à prendre les mesures à leur disposition dans la législation de l'Union pour protéger les intérêts financiers de l'Union européenne.

Les informations classées dans le SAP sont confidentielles et ne peuvent être diffusées qu'aux tierces parties concernées par ces alertes, à leur demande, conformément à l'article 8 de la Décision instituant le SAP (et en aucun cas à l'autres parties).

Dans le même temps les résultats sont notifiés au deuxième meilleur soumissionnaire (annexe B13b) ainsi qu'aux autres soumissionnaires (annexe B13c). Les lettres de notification peuvent également être envoyées par emails ou télécopies.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE EX ANTE**

Outre ce qui précède, la Commission européenne doit formellement approuver l'attribution avant l'envoi des lettres de notification.

La notification à l'attributaire (annexe B13a) prolonge automatiquement de 60 jours la validité de l'offre retenue. Dans le même temps, le deuxième meilleur soumissionnaire est informé du résultat (annexe B13b). Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de lui attribuer le marché s'il s'avère impossible de signer le contrat avec l'attributaire. La seconde meilleure offre est conservée, elle reste valable et sa période de validité sera automatiquement étendue de 60 jours en cas de notification d'attribution.

Par ailleurs le pouvoir adjudicateur informe simultanément et par écrit les autres soumissionnaires (annexe B13c). En conséquence leurs offres ne sont plus valables. Suite à leur demande, toute information non confidentielle peut être transmise aux soumissionnaires non retenus. Il peut s'agir par exemple des forces et faiblesses de leur offre ou de toute autre information susceptible de les aider à améliorer leur offre, en vue d'un appel d'offres futur.

Dès que le contrat est signé avec l'attributaire, le pouvoir adjudicateur doit informer le second meilleur soumissionnaire.

### 3.3.12.1.1. Disponibilité des experts principaux et des remplaçants proposés.

Lorsqu'il lui notifie l'attribution, le pouvoir adjudicateur demande à l'attributaire de confirmer la disponibilité des experts clefs **dans les cinq jours** suivant la date figurant sur la lettre de notification. Conformément à la déclaration de disponibilité et d'exclusivité, les experts principaux doivent accepter le premier recrutement qui leur est proposé.

Si l'un de ses experts principaux n'est plus disponible, l'attributaire a le droit de proposer un remplaçant. Cela peut être le cas par exemple lorsque l'expert a déjà été recruté dans le cadre d'un autre appel d'offres. L'attributaire doit justifier sa proposition de remplacement et le pouvoir adjudicateur évalue le bien-fondé de cette proposition. Son acceptation n'est pas limitée à des cas spécifiques. Le pouvoir adjudicateur vérifie que la note globale obtenue par l'expert remplaçant est au moins aussi bonne que celle de l'expert à remplacer. En tout état de cause, l'expert remplaçant doit atteindre les prérequis minimum pour chaque critère d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur peut consulter le comité d'évaluation et s'entretenir avec un ou plusieurs experts remplaçants par téléphone ou vidéoconférence.

La proposition de remplacement doit intervenir au plus tard **dans les quinze jours** suivant la date figurant sur la lettre de notification. Au cours de cette période de temps qui sera sa seule opportunité, l'attributaire pourra proposer plusieurs remplaçants. Cependant, les experts présentés dans les offres des soumissionnaires non retenus dans le cadre du même appel d'offres ne peuvent pas être proposés en tant que remplaçant. Le pouvoir adjudicateur pourra choisir parmi les remplaçants proposés. Si le pouvoir adjudicateur accepte un remplaçant proposé, la proposition de contrat doit inclure sa justification.

Si aucun expert remplaçant n'est proposé ou si aucun d'eux n'est acceptable, le pouvoir adjudicateur peut soit attribuer le marché au second meilleur soumissionnaire, (en lui offrant également la possibilité de remplacer les experts clefs dans les mêmes conditions) soit annuler la procédure.

Résumé des scenarii :

**a) L'expert principal est disponible :**

Une fois que l'attributaire a confirmé la disponibilité des experts principaux, le pouvoir adjudicateur prépare le contrat pour la signature, voir section 3.3.12.2.

**b) Un ou plusieurs experts principaux ne sont pas disponibles mais les remplaçants proposés sont acceptables :**

Le soumissionnaire informe le pouvoir adjudicateur de ces indisponibilités. Dans le délai imparti il lui propose les remplaçants en fournissant les pièces justificatives attendues (qui sont identiques à celles demandées pour les experts initiaux) en justifiant l'indisponibilité de ces derniers. Le pouvoir adjudicateur vérifie que le remplaçant remplit les conditions minimales requises pour chaque critère des termes de références et qu'il obtient une note globale au moins équivalente à celle obtenue par l'expert proposé initialement. Si plusieurs experts remplaçants sont proposés pour le même poste, le pouvoir adjudicateur choisit parmi eux. L'ordonnateur justifie ce choix par écrit, lequel est joint au contrat et en fait partie à part entière, voir section 3.3.12.2.

**c) Un ou plusieurs experts principaux ne sont pas disponibles et les remplaçants proposés NE sont PAS acceptables :**

Le soumissionnaire informe le pouvoir adjudicateur de ces indisponibilités. Dans le délai imparti il lui propose les remplaçants en fournissant les pièces justificatives attendues (qui sont identiques à celles demandées pour les experts initiaux) en justifiant l'indisponibilité de ces derniers. Le pouvoir adjudicateur vérifie que le remplaçant remplit les conditions minimales requises pour chaque critère des termes de références et qu'il obtient une note

globale au moins équivalente à celle obtenue par l'expert proposé initialement. Si le(s) remplaçant(s) n'est/ne sont pas accepté(s), le contrat peut alors être proposé au second meilleur soumissionnaire en lui donnant la possibilité de proposer des experts remplaçants dans les mêmes conditions, ou alors l'appel peut être annulé.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

La compétence pour attribuer le marché, annuler l'appel d'offres, accepter ou refuser l'expert remplaçant appartient à l'ordonnateur et sa décision doit faire l'objet d'un écrit qui sera conservé.

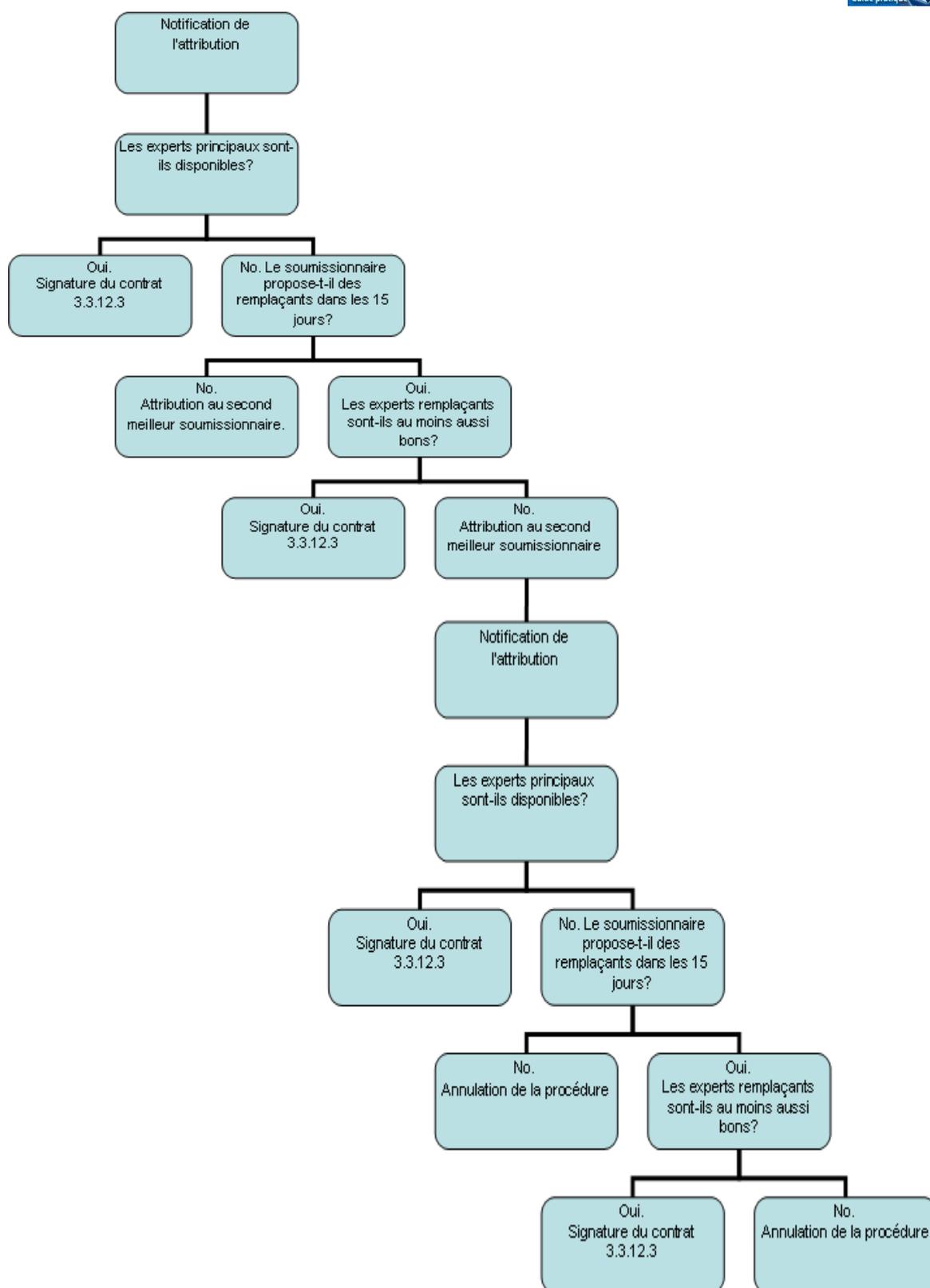
#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles EX ANTE**

La décision d'accepter ou non l'expert remplaçant, d'attribuer au second meilleur soumissionnaire ou d'annuler la décision doit être approuvée par la Commission européenne, qui accepte ou non les recommandations. Si cette dernière les refuse, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur pour lui expliquer les raisons de sa décision. Elle peut également suggérer au pouvoir adjudicateur les conditions dans lesquelles elle pourrait endosser ces recommandations.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles EX POST**

Le pouvoir adjudicateur est seul compétent pour prendre ces décisions. L'approbation préalable de la Commission n'est pas requise.

Lorsque le marché est attribué sur la base d'une convention de financement qui n'est pas encore signée à la date du lancement de l'appel, le pouvoir adjudicateur ne doit pas notifier les soumissionnaires avant que cette convention n'ait été signée.



### 3.3.12.2. Approbation des experts principaux

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur et que le pays bénéficiaire n'a pas été invité à participer au comité en qualité d'évaluateur, le cas échéant,<sup>24</sup> la délégation de l'Union

<sup>24</sup> Pour des raisons pratiques, il n'est toutefois pas opportun de requérir cette approbation dans les cas où il y a beaucoup de pays bénéficiaires.

européenne, avant la signature du contrat, lui notifie le nom du soumissionnaire retenu et lui demande d'approuver les experts principaux.

En cas de rejet d'un expert, le pays bénéficiaire doit dûment justifier sa position par écrit (par exemple *persona non grata*, trouble à l'ordre public, divulgation d'informations qui pourrait auraient pu avoir une influence sur le résultat de l'évaluation).

Si le pouvoir adjudicateur accepte le rejet de l'expert principal, l'attributaire du marché peut proposer un remplaçant (voir section 3.3.12.1.1). Si le remplacement échoue, le marché peut être attribué au second meilleur soumissionnaire, s'il y en a un. Là encore le représentant du pays bénéficiaire a le droit d'approuver les experts principaux. En cas d'absence d'un deuxième meilleur soumissionnaire ou en cas de rejet de ses experts, le marché est annulé.

La demande d'approbation des experts principaux décrite ci-dessus ne constitue pas une demande d'approbation de l'évaluation faite par la Commission Européenne.

L'approbation des experts principaux devra aussi être obtenue pour tout remplacement d'un expert principal proposé par un contractant.

Le pays bénéficiaire ne peut différer son approbation à moins de faire part à la Commission européenne de ses objections à l'encontre des experts proposés, par écrit et en les justifiant de façon détaillée. Si le pays bénéficiaire ne donne pas ou ne refuse pas son approbation dans les 15 jours suivant la date de la demande d'approbation, l'expert est réputé approuvé.

Un remplacement d'expert ne peut être sollicité par le pays bénéficiaire que si des objections dûment motivées et justifiées sont formulées par écrit.

### 3.3.12.3. Préparation et signature du contrat

Lors que le pouvoir adjudicateur prépare le contrat pour signature, il doit procéder comme suit:

- Le pouvoir adjudicateur doit préparer un contrat (si possible imprimé recto/verso) en respectant la structure suivante :
  - a) note explicative conforme au format figurant à l'annexe A6 (le cas échéant en incluant une justification pour l'approbation du remplacement des experts principaux)
  - b) copie de la convention de financement autorisant le projet,
  - c) copie des publications relatives à l'appel d'offres (avis de pré-information, avis de marché et liste restreinte), rapport de sélection des candidatures, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation avec la décision d'attribution et autres informations pertinentes),
  - d) trois exemplaires (en gestion décentralisée) ou deux exemplaires (en gestion centralisée) originaux du contrat proposé, établi sur la base du modèle de contrat.

Les conditions générales, formulaires et autres informations doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat. Seules les conditions particulières doivent être complétées par le pouvoir adjudicateur.

En **gestion décentralisée avec contrôles ex-ante**, le pouvoir adjudicateur doit envoyer le dossier de contrat à la délégation de l'Union européenne pour endossement. La délégation signe tous les originaux du contrat, paraphe toutes les pages des conditions particulières et le budget, pour confirmer le financement de l'UE, avant de les renvoyer au pouvoir adjudicateur. Le guide pratique des procédures pour les devis programmes prévoit certains cas pour lesquels aucun endossement n'est prévu.

- signer et dater tous les exemplaires originaux du contrat, parapher toutes les conditions particulières et le budget,
- envoyer les exemplaires originaux du contrat à l'attributaire du marché, qui doit les contresigner dans les trente jours suivant leur réception, en conserver un exemplaire et renvoyer l'autre ou les deux autres au pouvoir adjudicateur.

Si l'attributaire ne se conforme pas à ces conditions en temps utile, ou si à un moment quelconque il ne souhaite plus ou n'est plus en mesure de signer le contrat, il ne peut plus se voir attribuer le marché. Il faut alors préparer un nouveau contrat pour la deuxième meilleure offre conforme (pour autant qu'elle soit toujours valide).

En **gestion centralisée directe et gestion décentralisée avec contrôles ex-post** : A la réception des deux exemplaires originaux signés par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur vérifie qu'ils correspondent strictement à ceux envoyés avant d'en envoyer un au service en charge des paiements.

En **gestion décentralisée avec contrôles ex-ante** : A la réception des deux exemplaires originaux signés par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur adresse l'un d'eux à la délégation de l'Union européenne.

Le pouvoir adjudicateur s'assure que le contrat a été signé par la personne dûment habilitée à le faire au nom de la personne morale attributaire du marché.

Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut pas entrer en vigueur avant cette date ni couvrir de services antérieurs à cette date.

Le pouvoir adjudicateur doit conserver tous les documents relatifs à l'attribution et à l'exécution du contrat pour une période minimale de 7 ans à compter du paiement du solde et ce, jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable au contrat. Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur traitera les données personnelles en conformité avec sa politique de confidentialité. Ces documents doivent être disponibles pour des contrôles par la Commission européenne, des enquêtes de l'OLAF ou des vérifications de la Cour des Comptes.

Le contrat proposé doit suivre l'annexe B8.

#### **3.3.12.4. Publier l'attribution du contrat**

Quelle que soit la procédure, le pouvoir adjudicateur informe dans les meilleurs délais les candidats et soumissionnaires des décisions relatives à l'attribution du marché, y compris les motifs pour lesquels il renonce le cas échéant à l'attribuer.

Une fois le contrat signé, le pouvoir adjudicateur prépare sans délai l'avis de d'attribution en utilisant le modèle de l'annexe B14 et l'envoie par voie électronique à la Commission européenne pour publication au Journal Officiel de l'Union européenne et sur le site internet d'EuropeAid (voir le guide des publications à l'annexe A11e). Le cas échéant le pouvoir adjudicateur assure la publication locale et la publication et dans tout autre média approprié..

L'avis d'attribution de marché est publié dans le cas où un avis de marché a été publié ou si la valeur du marché est supérieure au seuil international (à 300 000 €), à moins que le marché n'ait été déclaré secret ou que son exécution s'accompagne de mesures de sécurité particulières ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire l'exige, et lorsque la publication de l'avis d'attribution du marché n'est pas jugée appropriée.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur doit enregistrer toute statistique concernant l'attribution du marché, notamment son montant, le nom de l'attributaire et des autres soumissionnaires.

Le modèle de formulaire mentionné ci-dessus doit être utilisé pour transmettre les informations aux soumissionnaires non retenus. Néanmoins, toute information supplémentaire peut leur être divulguée à condition qu'elle ne soit pas confidentielle. A titre d'exemple, citons les observations concernant leurs points forts et leurs points faibles. Ces informations peuvent en effet, aider les soumissionnaires non retenus à remporter de futurs appels d'offres.

Voir également le point 2.9

### 3.3.13. Mise à disposition et remplacement des experts

Lorsque la procédure d'appel d'offres implique la mise à disposition d'experts, le titulaire du marché est tenu de fournir les experts spécifiés dans son offre. Cette exigence peut prendre différentes formes.

Quelles qu'en soient les modalités, les experts principaux que le titulaire du marché doit mettre à disposition, doivent être identifiés et désignés dans le contrat.

Le comité peut recommander l'exclusion d'un soumissionnaire au cas où la société et/ou les experts proposés dissimulent volontairement le fait que tout ou partie de l'équipe proposée dans leur offre est indisponible à partir de la date prévue dans le dossier d'appel d'offres pour le démarrage de la mission, ou s'il est établi que la société a proposé des noms d'experts sans obtenir leur consentement. Dans ces cas, il convient de rappeler que le soumissionnaire ou le titulaire peut également être frappé de sanctions administratives et financières imposées par la Commission européenne, telles que prévues à la section 2.3.4 du présent guide, pouvant aller jusqu'à leur exclusion d'autres marchés financés par l'Union européenne.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

Le pouvoir adjudicateur peut annuler le contrat sur la base de l'article 36.3 (m) des conditions générales, s'il apprend qu'un soumissionnaire a confirmé la disponibilité d'un expert principal et signé le contrat tout en dissimulant intentionnellement l'indisponibilité de ce dernier à la date d'affectation prévue dans le dossier d'appel d'offres.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Outre ce qui précède, l'annulation du marché requiert l'approbation préalable de la Commission européenne.

Toutefois, le contrat ne doit pas seulement identifier le personnel principal devant être fourni, mais également spécifier leurs qualifications et expérience attendues. Cela est important dans le cas où le titulaire du marché doit remplacer des membres de ce personnel lors de la mise en œuvre de l'action.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

Dans les deux cas, le titulaire du marché doit obtenir par écrit l'accord préalable du pouvoir adjudicateur en justifiant sa demande de remplacement. Le pouvoir adjudicateur dispose de 30 jours à partir de la date de réception de la demande pour faire connaître sa réponse.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Outre ce qui précède, l'approbation préalable de la Commission européenne est requise.

Le titulaire du marché doit, de sa propre initiative, proposer un remplacement dans les cas

suivants:

- en cas de décès, de maladie grave ou d'accident d'un membre du personnel,
- s'il s'avère nécessaire de remplacer un membre du personnel pour toute autre raison indépendante de la volonté du titulaire du marché (par exemple démission, etc).

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

En cours de mise en œuvre, le pouvoir adjudicateur peut demander par écrit le remplacement d'un membre du personnel, en motivant sa demande, s'il l'estime incompetent ou inadapté pour les objectifs du contrat. Le titulaire du marché doit être invité à fournir ses propres observations et celles du membre du personnel à une telle demande.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Outre ce qui précède, la demande de remplacement requiert l'approbation préalable de la Commission européenne.

Lorsqu'un membre du personnel doit être remplacé lors de la mise en œuvre du marché, le remplaçant doit posséder des qualifications et une expérience au moins équivalentes à celles de l'expert remplacé, et ses honoraires ne peuvent en aucun cas dépasser ceux de l'expert remplacé. Au cas où le titulaire du marché ne serait pas en mesure de fournir un remplaçant ayant des qualifications et/ou une expérience équivalentes, le pouvoir adjudicateur peut soit résilier le marché s'il estime que la bonne exécution de celui-ci est compromise, soit, s'il estime que ce n'est pas le cas, accepter le remplaçant, auquel cas les honoraires de ce dernier doivent être renégociés à la baisse pour refléter le niveau adéquat de rémunération.

Les frais supplémentaires occasionnés par le remplacement d'un membre du personnel sont à la charge du titulaire du marché, sauf dans les cas de remplacement suite à un décès ou lorsque le pouvoir adjudicateur demande un remplacement non prévu contractuellement. Si l'expert n'est pas remplacé immédiatement et qu'un certain laps de temps s'écoule avant que le nouvel expert prenne ses fonctions, le pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire du marché d'affecter au projet un expert temporaire en attendant l'arrivée du nouvel expert ou de prendre d'autres mesures pour compenser l'absence temporaire de l'expert remplaçant. En tout état de cause, le pouvoir adjudicateur ne versera aucune rémunération pour la période d'absence de l'expert ou de son remplacement (que ce dernier soit temporaire ou définitif).

### **3.4. Procédure d'attribution des marchés d'un montant inférieur à 300 000 €**

#### **3.4.1. Contrats-cadres**

Les services d'un montant supérieur à 20 000 € et inférieur à 300 000 €, peuvent faire l'objet d'un contrat attribué au moyen du Contrat-cadre Bénéficiaires 2009 qui est en cours jusqu'au 15/09/2013. Il s'agit d'un contrat-cadre multiple avec remise en concurrence. Des informations détaillées sur le Contrat-cadre Bénéficiaires 2009 sont disponibles sur l'intranet d'EuropeAid. Les informations reprises au point 3.4 ne s'appliquent qu'au Contrat-cadre Bénéficiaires 2009.

### 3.4.1.1. Conditions d'utilisation

Le contrat-cadre peut être utilisé pour toutes les opérations qui entrent dans son champ d'application et lorsque le pouvoir adjudicateur est la Commission européenne agissant pour le compte des pays bénéficiaires.

Ces opérations doivent remplir les conditions suivantes :

- être financées au moyen de fonds alloués à l'aide extérieure ;
- être menées dans l'intérêt exclusif des autorités bénéficiaires de l'aide extérieure;
- ne pas dépasser 300 000 €, avenants compris, et sans découpage abusif;
- ne pas donner lieu à des prestations supérieures à 260 jours par expert ;
- être exécutées sur une période ne dépassant pas 2 ans (730 jours calendrier), avenants compris.

Le Contrat-cadre Bénéficiaires 2009 peut être utilisé par d'autres entités chargées de la gestion de fonds alloués à l'aide extérieure avec l'autorisation d'EuropeAid et à condition que les opérations envisagées remplissent les exigences précitées.

Étant donné qu'il n'y a pas d'engagement budgétaire lié contrat cadre Bénéficiaires 2009, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer, pour chaque contrat spécifique, de disposer des fonds nécessaires pour couvrir les services contractés via le Contrat-cadre.

Il s'agit d'un outil permettant de recruter rapidement et de façon transparente des experts pour toutes les opérations du cycle du projet. Il comprend plusieurs lots thématiques. Pour chaque lot, plusieurs contractants ont été sélectionnés. Il s'agit de consortiums représentés par un chef de file. Le chef de file est désigné par les autres partenaires pour agir en son nom pour les besoins du marché. Il est seul habilité à engager le consortium. Les seuls contacts valables contractuellement sont ceux signés avec le chef de file.

### 3.4.1.2. Procédure

S'agissant d'un contrat-cadre multiple, l'attribution d'un marché spécifique s'effectue sur base d'une mise en concurrence.

Les formulaires élaborés pour le Contrat-cadre Bénéficiaires 2009 doivent être utilisés à chaque étape de la procédure.

#### a) Consultation

- Une demande de services doit être envoyée au moins à 4 contractants-cadre d'un même lot. Néanmoins, en cas d'inéligibilité (conflit d'intérêts, suspension) d'un contractant-cadre au sein d'un lot de 4 contractants, il est permis de ne consulter que 3 contractants. Si moins de 3 contractants-cadre sont éligibles, le gestionnaire du projet ne peut pas lancer la procédure contrat-cadre. Un contrat spécifique ne peut être lancé que pendant la période de validité du Contrat-cadre.
- Le déroulement de la consultation doit respecter les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement, de non-discrimination et de mise en concurrence réelle, mais les règles relatives aux exceptions et aux dérogations applicables aux appels d'offres ne sont pas d'application. Par exemple, les instructions pour la réduction du délai de remise des offres pour les appels d'offres ne s'appliquent pas à une demande du Contrat-cadre.

- Contrairement à un appel d'offres où une clause suspensive peut être introduite, dans le cas du Contrat-cadre, aucune demande ne peut être lancée en l'absence de crédits pour couvrir l'opération. Il est conseillé de ne pas utiliser des crédits dont la date limite de paiement suit de près la fin d'exécution du contrat.
- Les TdR spécifiques (Termes de référence) du futur contrat spécifique sont joints à la demande afin de fournir toutes les informations nécessaires aux contractants-cadre pour remettre une offre. Les Termes de référence doivent indiquer clairement comment assurer la conformité des résultats obtenus avec les résultats demandés. Leur qualité, en particulier leur clarté, est déterminante pour la qualité de l'offre et la réussite de la mission.
- Le délai contractuel de remise des offres est au minimum de 14 jours<sup>25</sup> à partir de l'envoi de la demande. Il est possible d'étendre ce délai; en revanche, un raccourcissement du délai de remise des offres n'est possible que si aucun des contractants-cadre consultés ne s'y oppose.
- Les Contractants-cadre peuvent demander des éclaircissements. Les réponses sont envoyées simultanément à tous les contractants-cadre consultés. En cas de modifications survenant au cours de la période de consultation et ayant un impact sur l'identification des experts, la date de remise des offres doit être adaptée en conséquence.

## b) Évaluation des offres

Les offres sont valables 14 jours calendrier après la date limite de soumission. Les offres reçues, quel que soit leur nombre, doivent être évaluées.

Les évaluateurs doivent au moins être au nombre de trois et un représentant du pays bénéficiaire doit être invité à participer à l'évaluation en tant qu'évaluateur.

Seules sont évaluées les offres qui respectent le délai de remise des offres, les règles d'éligibilité, les prix maximum des contractants-cadre, le budget maximum éventuel et les exigences minimum indiquées dans les TdR spécifiques en ce qui concerne les experts.

L'offre retenue doit être l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base d'une pondération entre la qualité technique (CV et disponibilité des experts, méthodologie si exigée) et le prix (total des honoraires<sup>26</sup>) selon un ratio de 80/20<sup>27</sup>.

Si aucune offre ne peut être retenue, le gestionnaire du projet peut, après avoir examiné les TdR spécifiques, modifier la demande et la soumettre une nouvelle fois aux mêmes contractants-cadre.

Les résultats de l'évaluation et la décision d'attribution doivent être communiqués au plus tard 14 jours après la date limite de réception des offres à tous les contractants-cadre qui ont soumis une offre. Le gestionnaire du projet ne doit pas attendre la signature du contrat spécifique.

## c) Signature du contrat spécifique

Le contrat spécifique est basé sur l'offre qui est arrivée en première position au terme de l'évaluation

---

<sup>25</sup> Pour le lot « Conférences », le délai de remise des offres peut être réduit à 7 jours pour les événements dont le nombre de participants n'excède pas 15 personnes.

<sup>26</sup> Pour le lot « Conférences », les taux forfaitaires et les frais remboursables sont pris en compte selon un ratio de 50/50.

<sup>27</sup> Pour le lot « Conférences », le ratio est de 50/50.

Le contrat spécifique est constitué par le contrat lui-même, les TdR spécifiques, la méthodologie éventuelle et l'offre financière. Il entre en vigueur dès la notification de la signature du contrat spécifique par le pouvoir adjudicateur. Une copie du contrat spécifique signé par le pouvoir adjudicateur doit être envoyée par fax au contractant-cadre retenu. Ce dernier peut alors commencer à exécuter les services demandés. Deux exemplaires du contrat spécifique sont envoyés par courrier, pour signature, au contractant-cadre retenu.

#### **d) Évaluation des prestations du contractant-cadre**

Le formulaire d'évaluation des prestations du contractant-cadre doit être rempli une fois que la mission est terminée. Cette évaluation porte sur la qualité de l'exécution des prestations rendues par le contractant-cadre et doit être transmise à ce dernier afin qu'il puisse faire part de ses observations éventuelles.

### **3.4.2. Procédure négociée concurrentielle**

En fonction du contexte et des besoins, le pouvoir adjudicateur peut utiliser la procédure négociée concurrentielle, plutôt que de recourir au contrat-cadre.

Il convient toutefois de noter que la procédure négociée concurrentielle prend plus de temps que de lancer une demande de service via le contrat-cadre.

Le pouvoir adjudicateur élabore une liste de trois prestataires de services de son choix minimum en justifiant son choix. Les candidats reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner ainsi qu'un dossier d'appel d'offres. Il convient d'utiliser les annexes (avis de marché, formulaire de soumission, grille de conformité administrative, contrat type, liste des soumissionnaires invités à déposer une offre et lettre d'invitation) appropriées pour cette procédure ainsi que pour la procédure d'attribution d'un marché sur la base d'une seule offre décrite ci-dessous. S'agissant des autres documents constitutifs du dossier d'appel d'offres, les annexes ordinaires doivent être utilisées.

Les offres doivent parvenir à l'adresse du pouvoir adjudicateur au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Un délai minimal de 30 jours à compter de la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner doit être accordé aux candidats choisis. Exceptionnellement, un délai plus court peut être autorisé, après approbation préalable de la Commission européenne en cas de gestion centralisée et décentralisée ex-ante. Les offres doivent être ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation, nommé par le pouvoir adjudicateur, disposant des compétences techniques et administratives nécessaires. Pour l'utilisation de la procédure négociée concurrentielle, les soumissionnaires peuvent également être choisis sur une liste de soumissionnaires potentiels. Cette liste doit être établie suite à un appel à manifestation d'intérêt dont la durée de validité est de 5 ans à compter de la date de l'appel. Le cadre légal de cette procédure sera développé pour permettre son utilisation ultérieurement.

Si, à la suite de la consultation des soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur ne reçoit qu'une seule offre valable sur le plan administratif et technique, le marché peut être attribué à condition que les critères d'attribution soient remplis.

Dans le cas d'un échec de la procédure négociée concurrentielle, le contrat peut être conclu par procédure négociée (voir section 3.2.4.1). La procédure d'évaluation des offres et d'attribution du marché est la même que dans le cadre de la procédure d'appel d'offres restreint (voir points 3.3.9. à 3.3.12.2).

Exceptionnellement les pouvoirs adjudicateurs peuvent utiliser la procédure négociée concurrentielle pour ce qui concerne les services juridiques, conformément à la nomenclature du vocabulaire commun pour les marchés publics<sup>28</sup>, quel que soit le montant estimé du marché.

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de services d'une valeur égale ou inférieure à 20 000 € sur la base d'une seule offre. Voir le point 2.4.8.

Les paiements effectués pour des dépenses d'un montant inférieur ou égal à 2 500 € peuvent prendre la forme d'un simple remboursement de facture, sans acceptation préalable d'une offre.

### **3.5. Modification des contrats de services**

Voir section 2.10 pour l'information générale relative à la modification des contrats.

Toute modification justifiée impliquant un changement dans la valeur totale du marché doit être effectuée par avenant.

Les prestations additionnelles et les prestations complémentaires sont considérées comme des procédures négociées, voir point 3.2.4.1.b), impliquant la signature soit d'un avenant soit un nouveau contrat.

---

<sup>28</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:FR:PDF>

## **4. Marchés des fournitures**

### **4.1. Introduction**

Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente, avec ou sans option d'achat, de produits. La livraison de produits peut comporter à titre accessoire des travaux de pose, d'installation et d'entretien.

### **4.2. Procédures de passation des marchés**

#### **4.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 €**

##### **4.2.1.1. Procédure ouverte internationale**

Tous les marchés de fournitures font l'objet d'un appel d'offres ouvert international après publication d'une prévision individuelle de marché et d'un avis de marché, comme prévu à la section 4.3.

#### **4.2.2. Marchés d'une valeur supérieure à 100 000 € et inférieure à 300 000 €**

Ces marchés de fournitures peuvent faire l'objet d'un appel d'offres ouvert local.

##### **4.2.2.1. Procédure ouverte locale**

Dans ce cas, les marchés de fournitures font l'objet d'une procédure d'appel d'offres ouvert local pour laquelle l'avis de marché est publié dans le pays bénéficiaire et sur le site internet avec l'adresse à laquelle les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. Pour plus de détails, voir section 4.4.

#### **4.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 100 000 €**

Ces marchés de fournitures peuvent faire l'objet d'une procédure négociée concurrentielle.

##### **4.2.3.1. Procédure négociée concurrentielle**

Les marchés de fournitures d'une valeur inférieure à 100 000 € font l'objet d'une procédure négociée concurrentielle.

Le pouvoir adjudicateur envoie une invitation à soumissionner à trois candidats de son choix, sans nécessité de publier un avis de marché mais en justifiant son choix. Pour plus de détails, voir section 4.5.

#### **4.2.4. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 €.**

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 20 000 € sur la base d'une seule offre.

Les paiements effectués pour des dépenses d'un montant inférieur à 2 500 € peuvent prendre la forme d'un simple remboursement de facture, sans acceptation préalable d'une offre.

## 4.2.5. Procédures applicables sans seuil.

### 4.2.5.1. Procédure négociée

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

L'accord préalable de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser la procédure négociée.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Le pouvoir adjudicateur doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser la procédure négociée.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Les marchés de fournitures peuvent être passés après procédure négociée sur la base d'une ou plusieurs offres dans les cas suivants:

- (a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour les pouvoirs adjudicateurs en question et ne pouvant en aucun cas leur être imputables, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures concurrentielles visées à l'article 111 paragraphe 1, points (a), (b) et (c) du règlement financier applicable au budget général.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise visées à l'article 190, paragraphe 2 des règles d'application du règlement financier applicable au budget (voir. annexe A11a<sup>29</sup>).

- (b) lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines fournitures le justifient, par exemple lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences de brevets;
- (c) pour les livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait le pouvoir adjudicateur à acquérir un matériel présentant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées;
- (d) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix qui ont participé à l'appel d'offres et remplissent les critères de

<sup>29</sup> « L'Assistance d'urgence » est un cas additionnel de procédure négociée spécifique au FED, distinct de l'extrême urgence mentionnée au a), principalement pour les actions qui ne sont pas régies par le nouvel article 19c de l'Annexe IV de l'Accord de Cotonou. L'assistance d'urgence, liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou (voir Annexe A11a).

sélection<sup>30</sup>, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement.

- (e) pour les marchés déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures de sécurité spéciales, ou lorsque la protection d'intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire le requiert;
- (f) pour les marchés portant sur des fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières;
- (g) pour les marchés portant sur des achats à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès de curateurs ou liquidateurs d'une faillite, d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature selon le droit national.
- (h) lorsqu'un nouveau contrat doit être signé après résiliation anticipée d'un contrat existant.

Le pouvoir adjudicateur doit préparer un rapport de négociation (voir modèle, annexe A10) décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant la décision d'attribution du marché. Les procédures présentées au point 4.3.11.1 et 4.3.11.2 doivent être suivies par analogie, et le rapport de négociation inclus dans le dossier contractuel.

#### 4.2.5.2. Système d'acquisition dynamique

Un système d'acquisition dynamique est un procédé complètement électronique pour des achats d'usage courant, qui est limité dans la durée (4 années au maximum). Un avis de marché est publié pour inviter des offres indicatives qui devraient être évaluées dans les 15 jours. Les soumissionnaires qui se conforment aux spécifications sont admis au système. Le système est ouvert pendant sa validité à tout opérateur économique qui répond aux critères de sélection et a soumis une offre indicative jugée conforme.

Pour chaque contrat individuel, un avis de marché simplifié est publié en donnant aux soumissionnaires qui n'ont pas encore été admis au système la possibilité de soumettre une offre indicative dans les 15 jours. Le pouvoir adjudicateur invite alors tous les soumissionnaires admis au système à soumettre une offre dans un délai raisonnable. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a soumis l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution spécifiés dans l'avis de marché pour l'établissement du système d'acquisition dynamique.

Le pouvoir adjudicateur ne peut pas recourir à ce système pour empêcher, pour restreindre ou pour fausser la concurrence.

Le cadre juridique de cette procédure est défini pour une utilisation future, mais les outils informatiques (confidentialité, sécurité) ne sont **pas encore disponibles** à la Commission européenne.

#### 4.2.5.3. Dialogue compétitif

Voir la section 2.4.7

---

<sup>30</sup> D'où l'importance de choisir minutieusement les critères de sélection. Ceux-ci doivent être clairs, non-discriminatoires et ne peuvent pas dépasser le cadre des tâches ou du budget prévus (pour plus d'informations, voir le point 2.4.11.1.).

## 4.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur supérieure ou égale à 300 000 €

### 4.3.1. Publicité des marchés

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, chaque appel d'offres ouvert doit faire l'objet de la publication d'un avis de pré-information et d'un avis de marché.

#### 4.3.1.1. Publication des avis de pré-information

Un avis de pré-information, précisant les caractéristiques spécifiques de l'appel d'offres à lancer doit être publiée, sauf cas exceptionnel, au moins 30 jours avant la publication de l'avis de marché. Cet avis de pré-information doit indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés concernés (Voir modèle à l'annexe C1). S'agissant d'une prévision, cette publication n'engage pas le pouvoir adjudicateur à financer les marchés proposés. Les fournisseurs intéressés ne doivent donc pas envoyer d'offres à ce stade.

Les avis de pré-information doivent être publiés au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/ GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante et ex-post**

Les avis de pré-information à publier doivent être envoyés sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe C1, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. Elles doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.

#### 4.3.1.2. Publication des avis de marchés

En plus de la publication des avis de pré-information, tous les marchés de fournitures d'une valeur supérieure ou égale à 300 000 € doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid ([http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/index_fr.htm)) et dans tout autre média approprié. Un délai minimum de 30 jours doit être respecté entre la publication de l'avis de pré-information et celle de l'avis de marché.

Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis de marché en utilisant l'annexe C2 et l'envoie à la Commission européenne par voie électronique pour publication au Journal Officiel de l'Union européenne et sur le site internet d'EuropeAid (voir le guide des publications à l'annexe A11e). Le cas échéant le pouvoir adjudicateur assure la publication locale et la publication et dans tout autre média approprié.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE, GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles EX-ANTE et EX POST**

Les avis de marchés et le dossiers d'appel d'offres doivent être envoyés sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe C2, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

Le texte de l'avis doit donner aux fournisseurs intéressés l'information nécessaire pour qu'ils déterminent leur capacité à répondre au contrat en question. Dans le cas où l'avis de marché est également publié localement, il doit être identique à celui publié sur le site internet d'EuropeAid et il doit être publié simultanément.

Le dossier d'appel d'offres pour le contrat concerné est publié sur le site internet d'EuropeAid mais il doit être transmis aux fournisseurs intéressés sur demande.

Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse aux questions d'un soumissionnaire, modifie des informations dans l'avis de marché, un rectificatif reprenant les modifications doit être publié par l'intermédiaire du service compétent de la Commission européenne (voir annexe A5b). Le rectificatif doit être publié au plus tard 7 jours après la demande de publication. La date limite de soumission des offres peut être reportée, de façon à permettre aux soumissionnaires de prendre en compte ces changements.

### **4.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres**

Il est essentiel que les documents d'appel d'offres soient rédigés soigneusement non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour en assurer la bonne exécution.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre : procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc. Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir section 2.6. pour les lignes directrices relatives à la préparation des spécifications techniques.

Les spécifications techniques doivent permettre l'égalité d'accès des candidats et soumissionnaires et ne pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l'ouverture des marchés à la concurrence. Elles définissent les caractéristiques requises d'un produit, d'un service ou d'un matériau ou ouvrage au regard de l'usage auquel ils sont destinés par le pouvoir adjudicateur. Ces caractéristiques incluent:

- a) Une définition précise des fonctions à effectuer
- b) les niveaux minimum de qualité;
- c) la performance environnementale ;
- d) si possible, les critères d'accessibilité pour les personnes handicapées ou la conception pour tous les usagers;
- e) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité;
- f) l'aptitude à l'emploi;
- g) la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et, pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les procédures et méthodes de production;

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe au pouvoir adjudicateur.

Les marchés de fournitures étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres – en particulier les spécifications techniques – peut requérir l'intervention

d'un ou de plusieurs spécialiste(s) technique(s) externe(s). Chacun d'eux doit signer une déclaration de neutralité et de confidentialité (voir Annexe A3).

Comme pour les termes de référence dans le cas des marchés de services, il importe d'accorder une attention particulière à la préparation des spécifications techniques relatives aux fournitures faisant l'objet de l'appel d'offres. En effet, les spécifications techniques sont déterminantes pour le succès de l'appel d'offres et la bonne exécution du marché de fournitures et du projet.

Les spécifications techniques indiquent – le cas échéant, lot par lot – la nature exacte et les caractéristiques de fonctionnement des fournitures. Le cas échéant, elles précisent également les conditions de livraison et d'installation, de formation et de service après-vente.

Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l'objet prévu. Si une réunion d'information ou une visite sur site s'avère nécessaire pour clarifier les normes techniques du site sur lequel les fournitures sont à installer, les instructions aux soumissionnaires doivent le mentionner, ainsi que les dispositions précises prises à cet effet.

Les spécifications techniques visent à définir les fournitures requises avec précision. Les normes de qualité minimales, définies par les spécifications techniques, permettront au comité d'évaluation de déterminer les offres techniquement acceptables.

À moins que la nature du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent ou décrivent des produits d'une fabrication et d'une provenance déterminées et qui, à ce titre, ont pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits. Toutefois, lorsque les produits ne peuvent être autrement décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention « ou équivalents ».

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Les services compétents de la Commission européenne doivent approuver le dossier d'appel d'offres. La pratique standard est de consulter le pays bénéficiaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir son (leur) approbation sur le dossier d'appel d'offres.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la Délégation de l'Union européenne pour accord avant son lancement.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

L'approbation préalable du dossier d'appel d'offres par la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Le dossier d'appel d'offres doit comprendre les documents suivants:

- A.** Instructions aux soumissionnaires
- B.** Projet de contrat, conditions particulières et annexes (y inclus les spécifications techniques)
- C.** Autres informations
- D.** Formulaire de soumission de l'offre pour un contrat de fourniture

Voir modèle standard en Annexe C4

Les documents d'appel d'offres doivent établir clairement si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Les prix devraient normalement être déterminés et non sujets à révision. Cependant, dans des cas spécifiques, une clause de révision de prix pourrait être justifiée. Dans ce cas, de telles clauses doivent établir les conditions et/ou les formules selon lesquelles le prix peut être révisé en cours de contrat. Le pouvoir adjudicateur tient alors notamment compte:

- a) de l'objet de la procédure de passation de marché et de la conjoncture économique dans laquelle il aura lieu;
- b) de la nature et de la durée des tâches et du contrat;
- c) de ses intérêts financiers.

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements supérieurs à 300 000 €. Cependant, si le titulaire du marché est un organisme public, l'ordonnateur compétent peut, selon son évaluation des risques, déroger à cette obligation. La garantie est libérée après acceptation provisoire dans les conditions prévues par le contrat.

### 4.3.3. Critères de sélection et d'attribution

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter des marchés similaires.

La procédure de sélection consiste à:

1. éliminer les soumissionnaires non éligibles (voir point 2.3.1.) et les soumissionnaires qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues aux points 2.3.3. et 2.3.5;
2. vérifier que la situation financière des soumissionnaires est solide et saine (capacité financière et économique), sur la base, par exemple, des extraits des bilans et des chiffres d'affaires des trois dernières années (voir point 2.4.11.) s'ils sont requis dans le dossier d'appel d'offres;
3. vérifier la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires, par exemple en examinant les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement des soumissionnaires, ainsi que les principaux services fournis dans le domaine de l'action envisagée, pendant les dernières années (voir point 2.4.11.).

Les critères de sélection figurant dans les documents annexés au présent guide sont donnés à titre d'exemple et doivent être adaptés en fonction de la nature, du montant et de la complexité du marché.

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire n'est pas en mesure de produire les références requises, il peut prouver sa capacité économique et financière par tout moyen que le pouvoir adjudicateur juge approprié. Lorsque les services ou produits à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle du soumissionnaire peut être établie après contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le soumissionnaire est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme. Ce contrôle porte sur l'aptitude technique et les capacités de production du soumissionnaire et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prend pour contrôler la qualité.

Seuls les soumissionnaires retenus devront fournir les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection avant l'attribution du marché (facultatif pour les marchés de moins de 300.000 €, voir point 2.4.11).

En principe le critère d'attribution des marchés de fournitures est le prix. Après approbation de la dérogation par la Commission européenne, le critère d'attribution peut-être le meilleur rapport qualité/prix.

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à une concurrence loyale. Les critères de sélection figurant dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués intégralement et sans modification. L'évaluation technique sera réalisée sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne doit pas être modifiée de quelque manière que ce soit durant l'évaluation. Compte tenu de la diversité des fournitures et de leur nature technique, la grille doit être spécialement conçue pour chaque appel d'offres, et permettre de déterminer clairement (par OUI/NON) si l'offre satisfait aux prescriptions techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

#### **4.3.3.1. Marchés de fournitures ne comportant pas de services auxiliaires**

Dans le cas d'un marché de fournitures ne comportant pas de services auxiliaires (tels que des services après-vente ou des prestations de formation), le seul critère d'attribution est le prix. Toutes les propositions non conformes ayant déjà été éliminées, le soumissionnaire ayant présenté la proposition financière conforme la moins chère est déclaré attributaire du marché.

Si elle dépasse le budget maximal disponible pour le marché, les dispositions du point 4.2.5.1.(d) s'appliquent.

#### **4.3.3.2. Marchés de fournitures comportant des services auxiliaires**

Dans le cas d'un marché de fournitures comprenant des services auxiliaires (tels que le service après-vente et/ou des prestations de formation), l'évaluation technique doit tenir compte de la qualité de ces services sur une base OUI/NON. Dans ce cas, toutes les offres non conformes ayant déjà été éliminées, le contrat revient au soumissionnaire ayant offert le prix total le plus bas pour l'ensemble constitué par l'équipement et les services auxiliaires.

Si l'offre dépasse le budget maximal disponible pour le marché, les dispositions du point 4.2.5.1. (d) s'appliquent.

#### **4.3.3.3. Fournitures particulièrement complexes**

Pour les fournitures particulièrement complexes, il est possible de combiner la qualité et le prix pour attribuer le marché à l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix. Cela doit être limité aux produits présentant des contraintes particulières de sécurité/de production/d'installation.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Le recours à cette disposition nécessite l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne qui fourniront le support technique au cas par cas.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ avec contrôles ex-post**

S'il envisage de recourir à cette disposition, le pouvoir adjudicateur doit en exposer les motifs dans le rapport d'évaluation et le notifier à la Commission européenne.

#### **4.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure**

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair afin d'éviter que les soumissionnaires ne doivent demander des informations complémentaires en cours de procédure. Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, il doit les communiquer par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre aux questions de tous les soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres (avec copie à la Commission européenne en gestion décentralisée ex-ante). Les questions et réponses, les éclaircissements et les modifications mineures apportées au dossier d'appel d'offres doivent être publiés sur le site internet d'EuropeAid. Le pouvoir adjudicateur ne doit émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation de l'offre à ce stade.

Si les questions des soumissionnaires entraînent des changements dans le texte de l'avis de marché, un rectificatif doit être publié, comme prévu au point 4.3.1. Une prolongation de la date limite de réception des offres peut être accordée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements. Le rectificatif doit aussi être publié sur le site internet d'EuropeAid.

Si l'aspect technique de l'appel d'offres est particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur peut organiser une réunion d'information et/ou une visite de site. Cette réunion et/ou visite doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et doit avoir lieu au moins 21 jours avant l'expiration de la date limite pour la réception des offres. Tous les frais liés à la participation à cette réunion sont à la charge des soumissionnaires. Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par le pouvoir adjudicateur pendant la période d'appel d'offres.

#### 4.3.5. Date limite de remise des offres

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le dossier d'appel d'offres. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut garantir leur qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence.

L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de remise des offres doit être fixée un jour ouvrable dans le pays bénéficiaire et, si possible, combinée avec l'ouverture publique.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE /GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 60 jours. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé, avec l'autorisation préalable des services compétents de la Commission européenne.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

Aucun accord préalable de la Commission européenne n'est requis en cas de délais plus courts.

#### 4.3.6. Période de validité

Voir point 2.8.5.

#### 4.3.7. Présentation des offres

Chaque offre technique et financière doit être placée, dans une seule enveloppe scellée, elle-même placée dans un colis ou une enveloppe extérieure. L'offre doit être envoyée en accord avec les instructions aux soumissionnaires.

### 4.3.8. Le comité d'évaluation

En ce qui concerne la composition, l'impartialité et la confidentialité, les responsabilités et les délais durant l'évaluation complète, voir section 2.8.

**GESTION CENTRALISÉE DIRECTE** La pratique standard est qu'au moins l'un des membres votant soit un représentant du pays bénéficiaire.

### 4.3.9. Étapes de la procédure d'évaluation

#### 4.3.9.1. Réception et enregistrement des offres

À la réception des offres, le pouvoir adjudicateur doit les enregistrer, en mentionnant la date et l'heure de leur réception, et délivrer un accusé de réception pour les offres livrées en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des offres).

#### 4.3.9.2. Réunion préparatoire

Une première réunion du comité d'évaluation doit avoir lieu avant la séance d'ouverture publique. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président expose l'objet de l'appel d'offres, les procédures à suivre par le comité, incluant la grille d'évaluation et les critères de sélection et d'attribution définis dans le dossier d'appel d'offres.

#### 4.3.9.3. Séance d'ouverture des offres

L'ouverture des offres a pour objet de vérifier si les offres sont complètes, si la garantie de soumission requise a été fournie, et si les offres sont, d'une manière générale, en ordre.

La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixé dans le dossier d'appel d'offres. Bien qu'elle soit publique, la présence à la séance d'ouverture des offres est strictement limitée aux représentants des sociétés ayant soumissionné au contrat. Voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres en Annexe C5 pour les formalités détaillées à accomplir par le Président avec l'assistance du Secrétaire.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Le comité d'évaluation désigné par les services compétents de la Commission européenne procède à la séance d'ouverture des offres.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

La Commission européenne doit être obligatoirement informée de la séance d'ouverture des offres. Elle peut être représentée à titre d'observateur à cette séance et reçoit copie de chacune des offres.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

La Commission européenne n'a pas à être informée de la session d'ouverture des offres et n'y participe pas.

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec l'un quelconque des soumissionnaires (sur la base des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir point 2.8.2.

Le comité doit décider si les offres sont ou non conformes aux prescriptions de forme. Le récapitulatif des offres reçues, qui est joint au rapport d'ouverture des offres (voir Annexe C6) doit être utilisé pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions de forme. Le procès-verbal de la réunion est inclus dans le rapport d'ouverture des offres qui doit être rendu accessible aux soumissionnaires sur demande.

Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux prescriptions de forme. Cela implique que chaque offre qui arrive après la date limite doit aussi être ouverte (après la séance d'ouverture), afin que les garanties puissent être retournées.

#### **4.3.9.4. Évaluation des offres techniques**

Le comité d'évaluation est tenu d'utiliser la grille de conformité administrative et la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres.

Lors de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie si les offres satisfont aux prescriptions du dossier d'appel d'offres. Cette vérification porte également sur les services éventuels définis dans les spécifications techniques. Les résultats sont consignés dans une grille d'analyse par OUI / NON pour tous les éléments spécifiés dans le dossier d'appel d'offres. Aucune méthode de notation ne doit être utilisée. Si l'appel d'offres est scindé en lots, l'évaluation technique doit être réalisée lot par lot.

Avec l'accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur offrant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable à déterminer par le comité.

##### **Première partie: conformité avec les prescriptions administratives**

Avant de procéder à l'évaluation détaillée des offres, le pouvoir adjudicateur vérifie si l'offre est conforme aux prescriptions essentielles du dossier d'appel d'offres (c'est-à-dire avec la grille de conformité administrative).

Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans déviation ni restriction substantielles. Les déviations ou restrictions substantielles sont celles qui affectent le champ d'application, la qualité ou l'exécution du marché ou qui diffèrent largement du dossier d'appel d'offres, ou bien qui limitent les droits du pouvoir adjudicateur ou les obligations du soumissionnaire dans le cadre du marché ou qui faussent la concurrence vis-à-vis des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes.

Chaque proposition technique est analysée afin de déterminer sa conformité au dossier d'appel d'offres, et notamment si:

- la documentation est complète;
- la langue requise par le dossier d'appel d'offres a été employée;
- en ce qui concerne les consortiums : la confirmation d'association et de désignation d'une société chef de file a été signée par tous les membres du consortium.

En ce qui concerne les soumissionnaires envisageant de sous-traiter des tâches (au cas où le dossier d'appel d'offres le permettrait) : le soumissionnaire a inclus une déclaration concernant le

contenu et l'ampleur de la sous-traitance envisagée, celle-ci devant respecter les limites stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

La conformité administrative de chacune des offres doit être indiquée dans le rapport d'évaluation (voir annexe C7).

### **Deuxième partie: conformité technique des offres**

L'évaluation technique détaillée des offres intervient après la vérification de la conformité administrative.

Les critères utilisés sont ceux publiés dans le dossier d'appel d'offres et, en conséquence, la grille d'évaluation incluse dans le dossier d'appel d'offres doit être utilisée. En aucun cas, le comité ni les évaluateurs ne peuvent modifier, la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.

Cette évaluation vise à déterminer si les propositions en concurrence satisfont aux critères de sélection et aux prescriptions techniques minimales.

**Règle d'origine:** toutes les offres doivent satisfaire à la règle en vertu de laquelle les produits à fournir répondent aux exigences mentionnées au point 2.3.1. En cas de doute sur l'origine des produits, des informations complémentaires doivent être sollicitées. Si le doute persiste, la Commission européenne doit être consultée (si elle n'est pas le pouvoir adjudicateur). Le soumissionnaire sera tenu de fournir, si possible avant la signature du contrat, la preuve de l'origine sous la forme d'un certificat d'origine ou d'autres documents officiels constituant un commencement de preuve.

Pour établir l'origine, on doit déterminer le lieu d'obtention ou de fabrication du produit.

Les offres qui ne satisfont pas manifestement à la règle de l'origine doivent être éliminées.

**Nationalité des sous-traitants:** le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à la règle de la nationalité définie au point 2.3.1.

À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories: « conformes techniquement » ou « non conformes techniquement ». Dans le cas de marchés comportant des services après-vente et/ou des prestations de formation, la qualité technique de ces services est également évaluée lors de l'analyse technique des offres conformément aux critères publiés.

#### **4.3.9.5. Évaluation des propositions financières**

Au terme de l'évaluation technique, le comité vérifie que les propositions financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques évidentes. Les erreurs arithmétiques évidentes éventuelles sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, les prix sont comparés pour chaque lot. L'évaluation financière doit identifier la meilleure proposition financière pour chaque lot, en tenant compte des éventuelles remises faites par les soumissionnaires.

La société A offre une remise de 20% si les lots 1 et 3 lui sont attribués,  
La société B offre une remise de 10% si les trois lots lui sont attribués,  
La société C n'offre aucune remise

	Société A	Société B	Société C	Score sans remise
LOT 1	90	80	70	Société C
LOT 2	pas d'offre	40	50	Société B
LOT 3	60	70	55	Société C

Après la remise:

	Société A (20% de remise)	Société B (10% de remise)	Société C (pas de remise)
LOT 1	72	72	70
LOT 2	pas d'offre	36	50
LOT 3	48	63	55

Les 3 combinaisons possibles:

Combinaison 1 :  $72 + 40 + 48 = 160$

Combinaison 2 :  $72 + 36 + 63 = 171$

Combinaison 3 :  $70 + 50 + 55$ , mais puisque pour le Lot 2 il y a un prix moins cher offert, la somme devient  $70 + 40 + 55 = 165$

Le pouvoir adjudicateur doit choisir la combinaison 1, en passant les contrats pour les lots 1 et 3 avec la société A et le lot 2 avec la société B pour le prix initial offert.

#### 4.3.9.6. Choix de l'attributaire

L'attributaire est celui soumettant l'offre la moins disante techniquement conforme. Il doit être déclaré comme attributaire si l'offre est égale ou inférieure au budget maximal disponible pour le marché. Si l'offre choisie dépasse le budget maximal disponible pour le marché, les dispositions du point 4.2.5.1. (d) s'appliquent.

Dans le cas d'offres anormalement basses, le comité d'évaluation doit demander toute information pertinente sur la composition de l'offre. Si, pour un marché donné, des offres apparaissent anormalement basses, le pouvoir adjudicateur doit, avant de rejeter ces offres pour ce seul motif, demander par écrit, les précisions qu'il juge pertinentes sur les éléments constitutifs de l'offre et vérifie de manière contradictoire ces éléments constitutifs en tenant compte des explications fournies. Le pouvoir adjudicateur peut notamment prendre en considération des explications tenant:

- a) à l'économie du procédé de fabrication, de la prestation de services ou du procédé de construction;
- b) aux solutions techniques adoptées ou aux conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire;
- c) à l'originalité de l'offre du soumissionnaire.

La justification de l'acceptation ou de l'élimination de l'offre anormalement basse doit être consignée dans le rapport d'évaluation.

#### **Programmes financés par le FED**

Les soumissionnaires des États ACP qui proposent des fournitures originaires des États ACP pour

50% au moins de la valeur du marché bénéficiant d'une préférence de 15%, dans la comparaison des offres de qualité économique et technique équivalente.

En outre, dans le cas où deux offres sont reconnues être équivalentes, la préférence est donnée:

- a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou
- b) si aucune offre du même type n'est reçue, au soumissionnaire qui:
  - offre la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des États ACP;
  - offre les plus grandes possibilités de sous-traitance aux sociétés ACP, aux entreprises ou aux personnes physiques; ou
  - est un consortium de personnes physiques, de sociétés et d'entreprises des États ACP et de l'Union européenne.

Si le dossier d'appel d'offres prévoit expressément des variantes, celles-ci sont notées séparément. Le pouvoir adjudicateur tiendra compte des variantes:

- présentées par l'attributaire du marché,
- conformes aux critères indiqués dans le dossier d'appel d'offres, et notamment respectant les spécifications techniques minimales en terme de qualité et de performance et,
- dont le prix ne dépasse pas celui de l'offre retenue.

Le comité d'évaluation compare les variantes avec l'offre retenue et recommande la meilleure solution au pouvoir adjudicateur.

#### **4.3.9.7. Conclusion du Comité d'évaluation**

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut formuler les recommandations suivantes:

- Attribuer le marché au soumissionnaire ayant soumis une offre:
  - conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité;
  - dont le budget total ne dépasse pas celui disponible pour le projet;
  - conforme aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres; et
  - qui constitue l'offre la moins disante (respectant toutes les conditions précédentes).
- Annuler l'appel d'offres (voir le point 2.4.13.)

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe C7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation doit être soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe C7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis aux services compétents du

pouvoir adjudicateur, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité. Le pouvoir adjudicateur soumet ensuite le rapport d'évaluation avec sa décision à la Commission européenne pour accord. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu une copie des offres, celles-ci doivent lui être transmises.

Si la Commission européenne n'accepte pas cette proposition d'attribution, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur en indiquant les motifs de son refus. La Commission européenne peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment il doit procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait endosser un marché proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

En revanche, si la Commission européenne approuve la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, ce dernier, selon la décision prise, soit attribue le marché (voir point 4.3.11), soit annule l'appel d'offres.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

L'accord de la Commission européenne n'est pas un préalable nécessaire pour que le pouvoir adjudicateur puisse agir selon les recommandations du comité d'évaluation.

Le comité d'évaluation établit son rapport. Le pouvoir adjudicateur prend ensuite sa décision. L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de maintenir son offre si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.

Sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, la procédure d'appel d'offres, depuis la fin de la séance d'ouverture jusqu'à la signature du contrat par les deux parties, est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations doivent être tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité. Lorsque la législation du pouvoir adjudicateur va à l'encontre des règles de confidentialité, le pouvoir adjudicateur doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage officiel et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités du pouvoir adjudicateur, de la Commission européenne et des autorités de contrôle (par exemple, la Cour des Comptes).

## **4.3.10. Annulation de la procédure d'appel d'offres**

Voir point 2.4.13.

Les soumissionnaires ont le droit de récupérer sans délai leur garantie de soumission. Lorsque l'appel d'offres est annulé avant l'ouverture des enveloppes externes des offres, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être retournées aux soumissionnaires.

## **4.3.11. Attribution du marché**

### **4.3.11.1. Notification à l'attributaire**

Voir section 2.9 et point 2.4.12 (en cas de clause suspensive).

#### **4.3.11.2. Préparation du contrat et signature**

Voir section 2.9. Le projet de contrat doit suivre l'Annexe C4

#### **4.3.11.3. Publication de l'attribution du marché**

Voir section 2.9.

### **4.4. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur supérieure ou égale à 100 000 € et inférieure à 300 000 €**

Dans le cas d'un appel d'offres publié localement, il n'est pas obligatoire de publier d'avis de pré-information, et l'avis de marché de fournitures est publié exclusivement dans le pays bénéficiaire et sur le site internet d'EuropeAid en indiquant l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. L'avis de marché relatif à un appel d'offres local est publié au moins au Journal Officiel de l'Etat bénéficiaire ou tout média équivalent pour les appels d'offres locaux. La publication locale est assurée par le pays bénéficiaire.

Vu que le coût de publication de l'intégralité d'un avis de marché dans les médias locaux peut être dissuasif, le modèle de l'annexe C3 indique les informations minimales devant être publiées localement. Cependant, l'intégralité de l'avis de marché doit être disponible à l'adresse mentionnée dans la publication, tout comme le dossier d'appel d'offres. L'ordonnateur peut décider d'utiliser le dossier d'appel d'offres simplifié pour les fournitures pour cette procédure ainsi que pour toute procédure en-dessous de ce seuil (voir ci-dessous).

Un appel d'offres ouvert publié localement doit garantir la participation des autres fournisseurs éligibles au même titre que celle des fournisseurs locaux. Toute condition visant à restreindre la participation des autres fournisseurs éligibles est interdite (par exemple, obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays bénéficiaire ou d'avoir déjà obtenu des contrats au niveau local).

Dans cette procédure, un délai minimal de 30 jours s'écoule entre la date de publication de l'avis de marché dans la presse locale et la date limite fixée pour la réception des offres. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé.

#### **GESTION DECENTRALISEE avec contrôles EX-ANTE**

Ce délai plus court requiert l'approbation préalable de la Commission européenne.

Les dispositions de la procédure ouverte internationale, décrites à la section 4.3., s'appliquent par analogie à la procédure ouverte locale.

Le pouvoir adjudicateur peut exiger une garantie de soumission.

### **4.5. Procédure négociée concurrentielle pour les marchés d'une valeur inférieure à 100 000 €**

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de moins de 100 000 € par procédure négociée concurrentielle, sans publication. Le pouvoir adjudicateur établit une liste d'au moins trois fournisseurs en justifiant son choix. Ils reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres. Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées. Un délai minimal de 30 jours à compter de la date d'envoi de la lettre d'invitation doit être accordé aux candidats retenus.

Les offres sont ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation désigné par le pouvoir adjudicateur et disposant des capacités techniques et administratives requises.

Si, à la suite de la consultation des soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur ne reçoit qu'une seule offre valable sur les plans administratif et technique, le marché peut être passé à condition que les critères d'attribution soient remplis.

Dans le cas d'un échec de la procédure négociée concurrentielle, le contrat peut être conclu après une procédure négociée (voir point 4.2.5.1). Le reste de la procédure (préparation du dossier d'appel d'offres, évaluation des offres et attribution du contrat) obéit aux mêmes règles que la procédure ouverte internationale (voir points 4.3.2. à 4.3.11.2.). L'ordonnateur peut décider d'utiliser le dossier d'appel d'offres simplifié pour les fournitures. Aucune garantie de soumission n'est exigée dans ce cas.

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 20 000 € sur la base d'une seule offre (voir le point 2.4.8.).

*Les paiements effectués pour des dépenses d'un montant inférieur à 2 500 € peuvent prendre la forme d'un simple remboursement de facture, sans acceptation préalable d'une offre.*

## **4.6. Modification des contrats de fournitures**

Voir section 2.10 pour l'information générale relative à la modification des contrats.

À l'exception des quantités qui peuvent être modifiées conformément aux dispositions de l'article 22 des conditions générales et des conditions particulières, le pouvoir adjudicateur ne peut en aucun cas augmenter le budget du marché de fournitures initial ou donner son accord/ prendre des dispositions pour l'acquisition d'équipements non prévus dans l'appel d'offres initial et du marché qui s'ensuit ni avant la signature du contrat ni au cours de son exécution.

La seule exception à cette règle concerne les livraisons additionnelles par le fournisseur initial, envisagées soit pour le remplacement partiel de fournitures ou d'installations incluses dans le marché initial, soit pour l'extension de fournitures ou d'installations existantes lorsqu'un changement de fournisseur obligerait le pouvoir adjudicateur à acquérir des équipements aux caractéristiques techniques différentes entraînant soit une incompatibilité, soit des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées.

Les livraisons complémentaires sont considérées comme une procédure négociée, voir. point 4.2.5.1. c), et soit un avenant soit un nouveau contrat doit être signé.

Conformément à l'article 22 des Conditions Générales, le pouvoir adjudicateur a compétence pour émettre un ordre de service visant à des modifications. Le titulaire du marché est tenu d'exécuter la modification ordonnée.

## **5. Marchés de travaux**

### **5.1. Introduction**

Les marchés de travaux ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'ouvrages, en lien avec l'une des activités référencées à l'annexe I de la Directive 2004/18/EC du parlement Européen et du Conseil (BUDGET), ou la réalisation par quelque moyen que ce soit d'un ouvrage répondant aux besoins précisés par le pouvoir adjudicateur. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Les marchés de travaux sont généralement conclus par le bénéficiaire avec lequel la Commission européenne a établi une convention de financement (marchés décentralisés).

### **5.2. Procédures de passation des marchés**

#### **5.2.1. Marchés d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 €**

##### **5.2.1.1. Procédure ouverte**

La règle générale pour la passation de ces marchés de travaux est l'appel d'offres ouvert international, après publication des avis stipulés dans les lignes directrices pour les publications (A11e). Pour plus de détails, voir section 5.3.

##### **5.2.1.2. Procédure restreinte**

Les caractéristiques de certains projets peuvent justifier le recours à la procédure d'appel d'offres restreint. Les services compétents de la Commission européenne doivent donner leur approbation préalable pour recourir à cette procédure. Ils pourront fournir leur appui technique au cas par cas. La publication de l'avis de marché de travaux telle que stipulée dans les lignes directrices (annexe A11e) reste obligatoire pour permettre une participation aussi large que possible. Pour plus de détails, voir section 5.4.

#### **5.2.2. Marchés d'une valeur comprise entre 300 000 € et 5 000 000 €**

##### **5.2.2.1. Procédure ouverte locale**

Ces marchés sont attribués après appel d'offres ouvert publié localement c'est-à-dire dans le pays bénéficiaire ainsi que sur le site internet d'EuropeAid avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. Pour plus de détails, voir section 5.5.

#### **5.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 €**

##### **5.2.3.1. Procédure négociée concurrentielle**

Les marchés de travaux de moins de 300 000 € sont attribués par procédure négociée concurrentielle. Une invitation à soumissionner doit être envoyée à, au moins, trois candidats, sans qu'il soit nécessaire de publier un avis de marché. Pour plus de détails, voir section 5.6.

## 5.2.4. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 €

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 20 000 € sur la base d'une seule offre.

## 5.2.5. Procédure applicables sans seuils.

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Le recours à la procédure négociée nécessite l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

Le pouvoir adjudicateur doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser la procédure négociée.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Les marchés de travaux peuvent être passés après procédure négociée sur la base d'une ou plusieurs offres dans les cas suivants:

- (a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour les pouvoirs adjudicateurs en question et ne pouvant en aucun cas leur être imputable, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures d'appel à la concurrence visées à l'article 111, paragraphe 1, points (a), (b) et (c), du règlement financier applicable au Budget.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise visées à l'article 190, paragraphe 2 des modalités d'exécution (voir. annexe A11a)<sup>31</sup>.

- (b) pour les travaux complémentaires, ne figurant pas dans le marché initialement conclu mais qui sont devenus nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue pour l'exécution de l'ouvrage couvert par ce marché initial, à condition que:
- ces travaux ne puissent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal (c'est-à-dire le marché initial) sans inconvénient majeur pour le pouvoir adjudicateur;
  - ces travaux, quoiqu'ils soient séparables de l'exécution du marché initial, soient strictement nécessaires à son achèvement;
  - le montant cumulé des marchés passés pour des travaux complémentaires ne dépasse pas 50 % du montant du marché principal. Voir. section 5.7.
- (c) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix qui ont participé à l'appel d'offres et remplissent les critères de

---

<sup>31</sup> L'« aide d'urgence » est un cas additionnel de procédure négociée, propre au FED, distinct de l'extrême urgence mentionnée sous (a). L'aide d'urgence est, liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou (voir. annexe A11a).

sélection<sup>32</sup>, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement.

- (d) pour les marchés déclarés secrets ou pour ceux dont l'exécution doit s'accompagner de mesures de sécurité spéciales, ou lorsque la protection d'intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire le requiert.
- (f) lorsqu'un nouveau contrat doit être signé après résiliation anticipée d'un contrat existant.

Le pouvoir adjudicateur doit préparer un rapport de négociation (voir modèle, annexe A10) décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations. Les procédures présentées aux points 5.3.11.1. et- 5.3.11.2. doivent être suivies par analogie, et le rapport de négociation inclus dans le dossier contractuel.

#### **5.2.5.1. Dialogue compétitif**

Voir point 2.4.7.

### **5.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 €**

#### **5.3.1. Publicité des marchés**

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, chaque appel d'offres ouvert doit faire l'objet de la publication d'un avis de pré-information et d'un avis de marché.

##### **5.3.1.1. Publication des avis de pré-information**

Un avis de pré-information, précisant les caractéristiques de l'appel d'offres doit être publiée au plus tôt, sauf cas exceptionnel, au moins 30 jours avant la publication de l'avis de marché. Cet avis de pré-information doit indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés concernés. Les avis de pré-information sont envoyés le plus rapidement possible après la décision autorisant le programme pour les marchés de travaux. (Voir modèle à l'annexe D1). S'agissant de prévisions, cette publication n'engage pas le pouvoir adjudicateur à financer les marchés proposés, et les soumissionnaires potentiels ne doivent pas soumettre leurs offres respectives dès ce stade.

Les avis de pré-information doivent être publiés au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié.

#### **GESTION CENTRALISÉE/GESTION DÉCENTRALISÉE ex-ante et Ex-post**

Les avis de pré-information à publier doivent être envoyés sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe D1, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

---

<sup>32</sup> D'où l'importance de choisir minutieusement les critères de sélection. Ceux-ci doivent être clairs, non-discriminatoires et ne peuvent pas dépasser le cadre des tâches ou du budget prévus (pour plus d'informations, voir le point 2.4.11.1.).

### 5.3.1.2. Publication des avis de marchés

Au minimum 30 jours après la publication des avis de pré-information, tous les marchés de travaux d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 d'€ doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié. La publication au Journal Officiel de l'Union européenne et sur internet est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du pouvoir adjudicateur). Le pouvoir adjudicateur doit assurer directement la publication localement et dans tout média approprié.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/GESTION DÉCENTRALISÉE ex-post**

Les avis de marchés doivent être envoyés sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant l'annexe D2, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE ex-ante**

En plus de ce qui précède, le dossier d'appel d'offres finalisé (voir point 5.3.2) doit aussi être soumis à la Commission européenne au plus tard au moment de la publication de l'avis de marché, afin de vérifier que l'avis proposé correspond aux objectifs du marché.

Le texte de l'avis de marché doit identifier le pouvoir adjudicateur et l'objet du marché de manière claire, précise et complète. Dans le cas où l'avis de marché est également publié localement, il doit être identique à celui publié sur Internet et il doit être publié simultanément.

Le pouvoir adjudicateur doit envoyer le dossier d'appel d'offres aux entrepreneurs intéressés. Normalement, en raison de leur volume et des coûts de reproduction, le dossier d'appel d'offres de travaux est envoyé moyennant le paiement d'une somme forfaitaire. En outre, le dossier d'appel d'offres est disponible pour consultation auprès du pouvoir. Eventuellement, si le dossier d'appel d'offres est payant, l'avis de marché pourra mentionner les coordonnées bancaires pour son achat.

Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse aux questions d'un soumissionnaire, modifie des informations dans l'avis de marché, un rectificatif reprenant les modifications doit être publié par l'intermédiaire du service compétent de la Commission européenne (voir annexe A5b). Le rectificatif peut reporter la date limite de réception des offres de façon à permettre aux soumissionnaires de prendre en compte ces changements.

### 5.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres

Il est essentiel que les documents d'appel d'offres soient rédigés soigneusement non seulement pour assurer la bonne exécution du marché, mais aussi pour mener à bien la procédure de passation du marché.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux soumissionnaires potentiels pour présenter leur offre : procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc. Lorsque le pouvoir adjudicateur est la Commission européenne, il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir section 2.6. pour les lignes directrices relatives à la préparation des spécifications techniques.

Les spécifications techniques doivent permettre l'égalité d'accès des candidats et soumissionnaires et ne pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l'ouverture des marchés à la concurrence. Elles définissent les caractéristiques requises d'un produit, d'un service ou d'un matériau ou ouvrage au regard de l'usage auquel ils sont destinés par le pouvoir adjudicateur. Ces caractéristiques incluent:

- (a) les niveaux de qualité;
- (b) la performance environnementale;
- (c) si possible, la conception pour tous les usagers (y compris, l'accès aux personnes handicapées);
- (d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité;
- (e) l'aptitude à l'emploi;
- (f) la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et, pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les procédures et méthodes de production;
- (g) les procédures relatives à l'assurance de qualité et les règles concernant la conception et les coûts, les conditions relatives au test, à l'inspection et à l'acceptation des travaux et les méthodes ou techniques de construction et tout autre spécification technique que le pouvoir adjudicateur peut imposer dans le cadre de réglementations générales et spécifiques en rapport avec les travaux finis et les matériaux ou parties qu'ils comportent.

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe au pouvoir adjudicateur.

Les marchés de travaux étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres – en particulier les spécifications techniques – peut requérir l'intervention d'un ou de plusieurs techniciens externes. Chacun d'eux doit signer une déclaration d'objectivité et de confidentialité (voir Annexe A3).

Comme pour les termes de référence dans le cas des marchés de services, il importe d'accorder une attention particulière à la préparation des spécifications techniques relatives aux travaux faisant l'objet de l'appel d'offres. En effet, les spécifications techniques sont déterminantes pour le succès de l'appel d'offres et la bonne exécution du marché de travaux et du projet.

Les spécifications techniques indiquent – le cas échéant, lot par lot – la nature exacte et les caractéristiques de fonctionnement des ouvrages. Le cas échéant, elles précisent également les conditions de livraison et d'installation, de formation et de service après-vente.

Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l'objet prévu. Si une réunion d'information ou une visite sur place s'avèrent nécessaires pour clarifier les normes techniques du site sur lequel les travaux sont à réaliser, les instructions aux soumissionnaires doivent le mentionner, ainsi que les dispositions précises prises à cet effet.

Les spécifications techniques visent à définir les travaux requis avec précision. Les normes de qualité minimales, définies par les spécifications techniques, permettront au comité d'évaluation de déterminer les offres techniquement conformes.

À moins que l'objet du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent ou décrivent des produits d'une marque ou d'une origine déterminées et qui, à ce titre, ont pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits. Toutefois, lorsque les produits ne peuvent être autrement décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention « ou équivalents ».

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Les services compétents de la Commission européenne doivent approuver le dossier d'appel

d'offres. La pratique standard est de consulter le pays bénéficiaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir son (leur) approbation sur le dossier d'appel d'offres.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE ex-ante**

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la Délégation de l'Union européenne pour accord avant son lancement.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE ex-post**

L'approbation préalable du dossier d'appel d'offres par la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Le dossier d'appel d'offres doit comprendre les documents suivants:

**Volume 1:** Instructions aux soumissionnaires et formulaires de soumission

**Volume 2:** Projet de contrat et conditions

**Volume 3:** Spécifications techniques

**Volume 4:** Modèle d'offre financière

**Volume 5:** Documents de design et dessins

Voir annexe D.4 pour les modèles.

Les documents d'appel d'offres doivent établir clairement si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable ou non. Une clause de révision peut être justifiée ce qui est souvent le cas pour les marchés de travaux. Dans ce cas, il est recommandé d'inclure dans les Conditions Particulières une formule de révision de prix, en utilisant le modèle prévu dans lesdites Conditions. Afin de prendre une décision sur l'opportunité d'inclure une clause de révision de prix, le pouvoir adjudicateur tient alors notamment compte:

- (a) de l'objet de la procédure de passation de marché et de la conjoncture économique dans laquelle il aura lieu;
- (b) de la nature et de la durée des tâches et du marché;
- (c) de ses intérêts financiers.

Une garantie financière est exigée en contrepartie du versement de préfinancements supérieurs à 300 000 €. Cependant, si le titulaire est un organisme public, l'ordonnateur compétent peut, selon son évaluation des risques, déroger à cette obligation. La garantie est libérée au fur et à mesure de l'apurement du préfinancement, en déduction des paiements intermédiaires ou des soldes effectués au bénéfice du titulaire dans les conditions prévues par le contrat.

### **5.3.3. Critères de sélection et d'attribution**

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter des marchés similaires, en tenant compte particulièrement des travaux exécutés ces dernières années.

La procédure de sélection consiste à:

1. éliminer les soumissionnaires non éligibles (voir point 2.3.1.) et les soumissionnaires qui se trouvent dans l'une des situations d'exclusion prévues aux points 2.3.3. et 2.3.5.;
2. vérifier que la situation financière des soumissionnaires est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les extraits des bilans et les chiffres

d'affaires des trois dernières années (voir point 2.4.11.), si spécifiquement requis par le dossier d'appel d'offres;

3. vérifier la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires, par exemple en examinant les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement du soumissionnaire, ainsi que les principaux services prestés, fournitures livrées et travaux réalisés dans le domaine de l'action envisagée, pendant les dernières années (voir point 2.4.11.).

Les critères de sélection figurant dans les documents annexés au présent guide sont donnés à titre d'exemple et doivent être adaptés en fonction de la nature, du montant et de la complexité du marché.

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire ou candidat n'est pas en mesure de produire les références demandées par le pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout moyen jugé approprié par le pouvoir adjudicateur. Lorsque les travaux à réaliser sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur, ou au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le soumissionnaire est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur l'aptitude technique et les capacités de production du soumissionnaire et, si nécessaire, sur les installations d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prend pour assurer le "contrôle qualité".

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à une concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure. L'évaluation technique sera réalisée sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne doit pas être modifiée de quelque manière que ce soit durant la procédure d'évaluation. Compte tenu de la diversité des travaux et de leur nature technique, la grille doit être spécialement conçue pour chaque appel d'offres, et permettre de déterminer clairement (par OUI/NON) si l'offre satisfait aux prescriptions techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

Le critère d'attribution appliqué aux soumissions techniquement conformes est le prix ou, dans des cas exceptionnels et après approbation de l'exception par les services compétents de la Commission européenne, le meilleur rapport qualité/prix.

### **5.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure**

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair afin de dispenser autant que possible les soumissionnaires d'avoir à demander des informations complémentaires en cours de procédure. Si le pouvoir adjudicateur fournit un complément d'information, soit de sa propre initiative, soit en réponse à la demande d'un soumissionnaire, il communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les éventuelles questions des soumissionnaires doivent être envoyées par écrit et au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre (en envoyant également une copie à la Commission européenne en cas de gestion décentralisée ex-ante) aux questions de tous les soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les questions et réponses sont publiées sur le site internet d'EuropeAid. Le pouvoir adjudicateur ne doit émettre aucun avis préalable quant à la validité d'une offre à cette occasion.

Si les questions des soumissionnaires entraînent des changements de l'avis de marché, un rectificatif doit être publié, comme prévu au point 5.3.1.

Une prolongation de la date limite de réception des offres peut être accordée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements. Le rectificatif doit aussi être publié sur le site internet d'EuropeAid.

Si le volet technique de l'appel d'offres est particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur peut organiser une réunion d'information et/ou une visite de site afin de le clarifier. Cette réunion doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et doit avoir lieu au plus tard 21 jours avant l'expiration de la date limite pour la réception des offres. Le pouvoir adjudicateur indiquera dans le dossier d'appel d'offres si la participation à cette réunion et/ou visite de site est recommandée ou obligatoire. Tous les frais liés à la participation à cette réunion/visite de site sont à la charge des soumissionnaires. Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle n'est organisée par le pouvoir adjudicateur pendant la période d'appel d'offres.

### 5.3.5. Date limite de remise des offres

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le dossier d'appel d'offres. Le délai de réception des offres doit être suffisant pour garantir la qualité desdites offres et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de réception des offres doit être combinée, si possible, avec l'ouverture publique.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE /GESTION DÉCENTRALISÉE ex-ante**

Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 90 jours. Toutefois, dans des cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être fixés après autorisation préalable des services compétents de la Commission européenne.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE ex-post**

Des délais plus courts peuvent être fixés sans approbation préalable de la Commission européenne.

### 5.3.6. Période de validité des offres

Voir point 2.8.5.

### 5.3.7. Présentation des offres

Chaque offre technique et financière doit être placée dans une enveloppe unique scellée, à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure. L'offre doit être soumise en accord avec les instructions aux soumissionnaires.

### 5.3.8. Comité d'évaluation

En ce qui concerne la composition, l'impartialité et la confidentialité, les responsabilités et les délais durant l'évaluation complète, voir section 2.8.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

La pratique standard est qu'au moins l'un des membres votant soit un représentant du pays bénéficiaire.

## 5.3.9. Etapes de la procédure d'évaluation

### 5.3.9.1. Réception et enregistrement des offres

À la réception des offres, le pouvoir adjudicateur doit les enregistrer, en mentionnant la date et l'heure de la réception, et délivrer un accusé de réception pour les offres livrées en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des offres).

### 5.3.9.2. Réunion préparatoire

La première réunion du comité d'évaluation doit se tenir avant la séance d'ouverture publique. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président expose l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité, incluant les grilles d'évaluation, les critères de sélection et d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres.

### 5.3.9.3. Séance d'ouverture des offres

L'ouverture des offres a pour objet de vérifier si les offres sont complètes, si la garantie de soumission requise a été fournie et si les offres sont, d'une manière générale, en ordre.

La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixé dans le dossier d'appel d'offres. Bien qu'elle soit publique, la présence à la session d'ouverture des offres est limitée aux représentants des sociétés qui ont soumissionné pour le marché. Voir annexe D5 pour les formalités détaillées à mettre en œuvre par le président et son secrétaire.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Le comité d'évaluation désigné par les services compétents de la Commission européenne procède à la séance d'ouverture des offres.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE ex-ante**

La Commission européenne doit être obligatoirement informée de la séance d'ouverture des offres. Elle peut être représentée à titre d'observateur à cette séance et reçoit copie de chacune des offres.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE ex-post**

La Commission européenne n'a pas à être informée de la session d'ouverture des offres et n'y participe pas.

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec un des soumissionnaires (sur la base de la liste restreinte éventuelle, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir point 2.8.2.

Le comité doit décider si les offres satisfont ou non aux prescriptions de forme. Le récapitulatif des offres reçues inclus dans le rapport d'ouverture des offres (voir annexe D6) doit être utilisé pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions de forme. Ce rapport est accessible aux soumissionnaires sur demande.

Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux prescriptions de forme. Cela implique que chaque offre qui arrive après la date limite de soumission doit aussi être ouverte (après la séance d'ouverture), afin que les garanties puissent être retournées.

#### **5.3.9.4. Évaluation des offres**

Le comité d'évaluation doit obligatoirement utiliser la grille de conformité administrative et la grille d'évaluation publiées dans le dossier d'appel d'offres pour l'évaluation technique.

Dans le cadre de l'évaluation technique, le comité analyse les aspects commerciaux et, le cas échéant, la composante 'service' des offres afin de déterminer si celles-ci satisfont aux prescriptions du dossier d'appel d'offres. Les résultats sont consignés dans une grille d'analyse par OUI /NON pour tous les éléments spécifiés dans le dossier d'appel d'offres. Aucune méthode de notation ne doit être utilisée. Si l'appel d'offres est scindé en lots, l'évaluation technique doit être réalisée lot par lot.

Avec l'accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur offrant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable à déterminer par le comité.

##### **Première partie: conformité administrative**

Avant de procéder à l'évaluation détaillée des offres, le pouvoir adjudicateur vérifie si l'offre est conforme aux prescriptions essentielles du dossier d'appel d'offres (c'est-à-dire à la grille de conformité administrative).

Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans déviation ni restriction substantielles. Les déviations ou restrictions substantielles sont celles qui affectent le champ d'application, la qualité ou l'exécution du marché ou qui diffèrent largement du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits du pouvoir adjudicateur ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ou qui faussent la concurrence vis-à-vis des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes.

Chaque offre est examinée pour la conformité administrative avec le dossier d'appel d'offres conformément à la grille de conformité administrative publiée.

La conformité administrative de chacune des offres doit être indiquée dans le rapport d'évaluation (voir annexe D7).

##### **Deuxième partie: conformité technique des offres**

L'évaluation détaillée des offres intervient après la vérification de la conformité administrative. Les critères publiés dans le dossier d'appel d'offres sont appliqués sans modification. Les évaluateurs utilisent la grille d'évaluation incluse dans le dossier d'appel d'offres.

Cette évaluation vise à déterminer si les offres en concurrence satisfont aux prescriptions techniques minimales et aux critères de sélection.

Règle d'origine: toutes les offres doivent satisfaire à la règle en vertu de laquelle les produits achetés et les matériaux incorporés dans les ouvrages permanents satisfont aux exigences du point 2.3.1. Les offres qui ne satisfont pas à la règle d'origine doivent être éliminées. La règle d'origine ne s'applique pas à l'équipement du titulaire utilisé durant la construction, sauf si le dossier d'appel d'offres prévoit explicitement que cet équipement devient la propriété du pouvoir adjudicateur en fin de contrat. Pour plus de détails, voir le point 2.3.1.

Nationalité des sous-traitants: le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à la règle de la nationalité définie au point 2.3.1.

À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories: « conformes techniquement » ou « non conformes techniquement ».

### **5.3.9.5. Évaluation des propositions financières**

Au terme de l'évaluation technique, le comité vérifie que les propositions financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques évidentes. Le cas échéant celles-ci sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, les propositions financières sont comparées pour chaque lot. L'évaluation financière doit identifier la meilleure proposition financière pour chaque lot, en tenant compte de chaque remise offerte.

Un exemple de remises est disponible au point 4.3.9.5.

### **5.3.9.6. Choix de l'attributaire**

Le marché est attribué au soumissionnaire présentant l'offre la moins chère parmi celles jugées « techniquement acceptables » à l'issue de l'évaluation technique, à condition qu'elle ne dépasse pas le budget alloué au marché.

Si l'offre choisie excède le budget maximal alloué au marché, les dispositions prévues au point 5.2.5.1. (c) peuvent s'appliquer.

Dans les cas d'offres anormalement basses, le comité d'évaluation doit s'informer sur la composition de l'offre. Avant de rejeter ces offres pour ce seul motif, le pouvoir adjudicateur doit demander par écrit, toute précision qu'il juge pertinente sur les éléments constitutifs de l'offre, et les vérifie de manière contradictoire en tenant compte des explications fournies. Le pouvoir adjudicateur peut notamment prendre en considération les explications tenant:

- (a) à l'économie du procédé de fabrication, de la prestation de services ou du procédé de construction;
- (b) aux solutions techniques adoptées ou aux conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire;
- (c) à l'originalité de l'offre du soumissionnaire.

La justification de l'acceptation ou de l'élimination de l'offre anormalement basse doit être consignée dans le rapport d'évaluation.

#### **Programmes financés par le FED**

Dans le cas où deux offres sont reconnues être équivalentes, la préférence est donnée:

- au soumissionnaire d'un État ACP ou, si aucune offre du même type n'est reçue,
- au soumissionnaire qui:
  - offre la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des États ACP;
  - offre les plus grandes possibilités de sous-traitance aux sociétés, aux entreprises ou aux

personnes physiques des Etats ACP;

- ou est un consortium de personnes physiques, de sociétés et d'entreprises des États ACP et de l'Union européenne.

Si le dossier d'appel d'offres prévoit des variantes (des offres alternatives) celles-ci doivent être notées séparément. Seules sont prises en considération les variantes:

- proposées par l'attributaire du marché;
- conformes aux conditions du dossier d'appel d'offres et notamment atteignant les niveaux de qualité et de performance requis par les spécifications techniques;
- dont le prix ne dépasse pas celui de l'offre retenue.

Le comité d'évaluation compare les variantes à l'offre initiale et recommande la meilleure solution au pouvoir adjudicateur.

### 5.3.9.7. Conclusions du comité d'évaluation

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut recommander soit:

- d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant soumis une offre:
  - conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité;
  - dont le budget total ne dépasse pas celui disponible pour le projet;
  - satisfaisant aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres; et
  - qui correspond à l'offre la moins disante, soit
- d'annuler l'appel d'offres (voir le point 2.4.13.)

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation doit être soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui acceptent ou non les recommandations du comité.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE ex-ante**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est adressé au pouvoir adjudicateur, qui accepte ou non les recommandations du comité d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur doit alors soumettre le rapport d'évaluation et sa proposition de décision à la Commission européenne pour accord. La Commission européenne doit recevoir une copie des offres.

Si la Commission européenne n'accepte pas la proposition du pouvoir adjudicateur, elle doit lui écrire en indiquant les motifs de sa décision. Elle peut également lui suggérer comment procéder en lui indiquant les conditions dans lesquelles elle pourrait endosser le contrat.

Si la Commission européenne approuve la proposition d'attribution du pouvoir adjudicateur, ce dernier, selon la décision prise, soit commence à attribuer le marché (voir point 5.3.11), soit annule l'appel d'offres.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE ex-post**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que le pouvoir adjudicateur puisse agir sur la base des recommandations du comité d'évaluation.

L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de maintenir son offre si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.

Sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, la procédure d'évaluation, depuis la fin de la séance d'ouverture jusqu'à la signature du contrat par les deux parties est confidentielle. Les décisions du comité sont collectives et ses délibérations doivent être tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité. Lorsque la législation du pouvoir adjudicateur va à l'encontre des règles de confidentialité, le pouvoir adjudicateur doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

Le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage officiel et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités du pouvoir adjudicateur, de la Commission européenne et des autorités de contrôle (par ex., la Cour des Comptes).

### **5.3.10. Annulation de l'appel d'offres**

Voir point 2.4.13.

Les soumissionnaires ont le droit de récupérer sans délai leur garantie de soumission. Lorsque l'appel d'offres est annulé avant l'ouverture des enveloppes externes des offres, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être retournées aux soumissionnaires.

### **5.3.11. Attribution du marché**

#### **5.3.11.1. Notification l'attributaire**

Voir section 2.9 et point 2.4.12 (en cas de clause suspensive).

#### **5.3.11.2. Signature du contrat**

Voir section 2.9. Le projet de contrat doit suivre l'Annexe D4

#### **5.3.11.3. Publication de l'attribution du marché**

Voir section 2.9.

## **5.4. Appel d'offres restreint pour les marchés d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 €**

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE/GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

En fonction des caractéristiques de certains projets, il est possible de lancer un appel d'offres restreint. Les services compétents de la Commission européenne doivent donner leur approbation

préalable pour recourir à cette procédure. Ils pourront fournir leur appui technique au cas par cas.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

Pas d'approbation préalable nécessaire. S'il envisage de recourir à cette disposition, le pouvoir adjudicateur doit en exposer les motifs dans le rapport d'évaluation et le notifier à la Commission européenne.

## **5.4.1. Publicité**

Afin d'assurer la plus large participation possible à l'appel d'offre et de garantir la transparence de la procédure, le pouvoir adjudicateur doit publier un avis de pré-information ainsi qu'un avis de marché pour tout marché de travaux d'un montant de 5 000 000 € et au-delà.

### **5.4.1.1. Publication des avis de pré-information.**

Un avis de pré-information définissant les caractéristiques de l'appel d'offres envisagé doit être publié, sauf circonstances exceptionnelles, au moins 30 jours avant la publication de l'avis de marché.

L'avis de pré-information est envoyé le plus rapidement possible après la décision approuvant le programme des marchés de travaux. Il doit indiquer succinctement l'objet et le contenu des marchés en question (voir Annexe D1). Publier l'avis de pré-information n'engage pas le pouvoir adjudicateur à financer le marché. Aussi les candidats intéressés ne doivent pas envoyer d'offres à ce stade.

Le pouvoir adjudicateur rédige l'avis de pré-information, en utilisant l'annexe D1, et l'adresse par formulaire électronique à la Commission européenne pour publication sur le site d'EuropeAid et au Journal Officiel de l'Union européenne (voir les lignes directrices pour la publication à l'annexe A11e). Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur assure simultanément la publication localement ou dans tout autre média approprié.

### **Gestion centralisée directe et Gestion décentralisée avec contrôles ex-ante ou ex-post.**

Les avis de pré-information doivent être adressés en utilisant l'Annexe D1 au moins 15 jours avant leur date prévue de publication pour permettre leur traduction en temps utile.

### **5.4.1.2. Publication des avis de marchés.**

30 jours au plus tôt après la publication de la prévision individuelle de marché, l'avis de marché est à son tour publié au JO de l'Union européenne et sur le site d'EuropeAid (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) et sur tout support approprié.

### **Gestion centralisée directe et Gestion décentralisée avec contrôles ex-post.**

L'avis de marché doit être envoyé par formulaire électronique (annexe D2) à la Commission européenne au moins 15 jours avant la date prévue de publication pour permettre sa traduction en temps utile.

### **Gestion décentralisée avec contrôles ex-ante.**

En plus de ce qui précède, les termes de référence doivent être adressés à la Commission européenne soit en même temps soit en avance de telle sorte à démontrer que l'avis de marché correspond aux objectifs du marché.

L'avis de marché doit fournir aux candidats potentiels toute information utile pour leur permettre de déterminer leur capacité à mettre en œuvre le marché en question.

Les critères de sélection définis dans l'avis de marché doivent être:

- formulé clairement et sans ambiguïté,
- facile à vérifier sur la base de l'information soumise, en utilisant le formulaire de candidature (voir annexe D4c),
- élaborés de telle sorte à permettre de répondre par oui ou par non aux questions portant sur les capacités du candidat
- démontrables par le soumissionnaire.

Les critères figurant en annexe du présent guide pratique sont donnés à titre d'illustration, et doivent être adaptés à la nature, au coût et à la complexité du contrat.

Le délai alloué aux candidats pour qu'ils adressent leurs offres doit être suffisant pour permettre une concurrence adéquate. Ce délai de soumission dépend de la taille et de la complexité du marché. En tout état de cause, il doit être au minimum de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis de marché au journal Officiel de l'Union Européenne et sur le site d'EuropeAid.

Si en parallèle, le pouvoir adjudicateur publie l'avis de marché localement, cette publication doit être identique et simultanée à celle effectuée sur les sites du journal officiel et d'EuropeAid.

L'avis de marché doit être suffisamment clair et précis de sorte à dispenser les soumissionnaires de demander des précisions en cours de procédure. Ils ont toutefois le droit de demander des informations complémentaires en cas de besoin.

Si le pouvoir adjudicateur modifie l'avis de marché, soit de son propre fait, soit en réponse à une question d'un soumissionnaire, un rectificatif comportant les modifications doit être adressé pour publication à la Commission européenne (voir annexe A5b).

Le rectificatif est publié au plus tard 7 jours après la demande de publication. Il doit l'être avant la date limite de soumission des offres. Le cas échéant cette date peut être reportée pour permettre aux soumissionnaires de prendre les modifications en compte.

Le pouvoir adjudicateur ne doit pas, à cette occasion, donner un avis quelconque concernant quelque offre que ce soit.

Si les éclaircissements ne nécessitent pas de modifier l'avis de marché, ils peuvent être simplement publiés sur le site d'EuropeAid.

## 5.4.2. Etablir la liste restreinte

Les candidats sont sélectionnés par un comité d'évaluation désigné par le pouvoir adjudicateur comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum cinq (5) possédant les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les candidatures. Chaque membre doit avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les candidatures sont présentées. Tous les membres du comité d'évaluation doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). Pour les responsabilités des membres du comité d'évaluation, voir le point 2.8.3.

### **Gestion centralisée directe**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont nommés individuellement par la Commission européenne.

### **Gestion décentralisée avec contrôles ex-ante**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont nommés individuellement par le pouvoir adjudicateur après approbation par la Commission européenne. Cette dernière devrait participer en tant qu'observateur. La composition du comité est réputée approuvée si la Commission européenne ne s'y oppose pas, dans les cinq jours ouvrables. En règle générale, la Commission européenne nomme un observateur pour assister à tout ou partie des réunions du comité d'évaluation. La participation d'autres observateurs doit être préalablement approuvée par la Commission européenne.

#### **Gestion décentralisée avec contrôles ex-post**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont nommés individuellement par le pouvoir adjudicateur.

La procédure de sélection consiste à:

- établir une liste longue (voir annexe D4) résumant l'ensemble des candidatures reçues,
- éliminer les candidats inéligibles (voir section 2.3.1) ou entrant dans l'une des catégories décrites aux sections 2.3.3 (cas d'exclusion) et 2.3.4 (sanctions financières et administratives),
- appliquer les critères de sélection exactement tels qu'ils ont été publiés,

S'agissant des pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection, voir les points 2.3.3 et 2.4.11.

Sur la base des candidatures reçues, le comité d'évaluation sélectionne les candidats offrant la meilleure garantie de bonne exécution du contrat.

La liste de présélection comprend entre 4 et 6 candidats.

Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est supérieur à 6, les critères additionnels publiés dans l'avis de marché sont appliqués pour réduire la liste à 6 candidats présélectionnés. Voir la section 2.4.11 (critères de sélection et d'attribution).

Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à 4, le pouvoir adjudicateur peut tout de même les inviter à soumettre une offre après approbation préalable de la Commission européenne (sauf en gestion décentralisée ex-post). Celle-ci peut donner son approbation après avoir vérifié, sur la base du rapport d'évaluation, que tant le délai de publication, tant les critères de sélection publiés et la portée du marché par rapport au budget disponible étaient satisfaisants.

#### **Gestion centralisée directe et gestion décentralisée avec contrôles ex-ante:**

La Commission européenne doit donner son approbation préalable pour présélectionner moins de 4 candidats.

#### **Gestion décentralisée avec contrôles ex-post:**

L'approbation préalable de la Commission européenne n'est pas requise pour présélectionner moins de 4 candidats.

La procédure de présélection et la sélection elle-même doivent faire l'objet d'un rapport (voir annexe D5).

Avant que le comité d'évaluation n'établisse définitivement sa proposition de présélection, il envoie la liste des candidats pressentis au pouvoir adjudicateur, qui vérifie qu'aucun d'eux ne figure dans le système d'alerte précoce.

Le rapport d'évaluation est signé par le président du comité d'évaluation, par son secrétaire et par les évaluateurs.

**Gestion centralisée directe:**

Le rapport d'évaluation doit être préalablement approuvé par la Commission européenne avant que les candidats présélectionnés ne soient invités à présenter leur offre.

**Gestion décentralisée avec contrôles ex-ante:**

Le rapport d'évaluation doit être approuvé par le pouvoir adjudicateur, qui fait à son tour approuver sa décision accompagnée du rapport d'évaluation, par la Commission européenne avant que les candidats présélectionnés ne soient invités à présenter leur offre. La Commission européenne peut rejeter cette décision en le motivant par écrit.

**Gestion décentralisée avec contrôles ex-post:**

Le pouvoir adjudicateur prend sa décision sans la faire au préalable approuver par la Commission européenne.

Les candidats non sélectionnés sont informés par écrit (voir Annexe D7). Les candidats présélectionnés sont invités à soumissionner par lettre (voir annexe B8) accompagnée du dossier d'appel d'offres. Dans le même temps, la liste restreinte doit être publiée. Le pouvoir adjudicateur est responsable de l'élaboration de l'avis de liste restreinte (en utilisant l'annexe D6) et de sa soumission en format électronique à la Commission Européenne pour publication sur le site EuropeAid au moment du lancement de l'appel d'offres.

Toute information non confidentielle peut être transmise aux soumissionnaires non retenus, s'ils en font la demande. Il peut s'agir par exemple d'expliquer pourquoi l'une des références données à l'appui de leur compétence technique n'a pas été jugée valable. Cela peut aider ces candidats à améliorer leur candidature en prévision d'un futur appel d'offres.

La période entre l'envoi des lettres d'invitation à soumissionner et la date limite pour la réception des offres ne doit pas être inférieure à 60 jours.

Les dispositions applicables dans le cadre d'une procédure ouverte, conformément aux points 5.3.2. à 5.3.11.3.), s'appliquent par analogie à la procédure restreinte pour les marchés de travaux.

## **5.5. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 € et inférieure à 5 000 000 €**

Dans ce cas, il n'est pas obligatoire de publier l'avis de marché au Journal Officiel de l'Union européenne. En revanche il doit être publié au Journal Officiel du pays bénéficiaire ou dans un media équivalent. Ceci relève de la responsabilité du pays bénéficiaire. L'appel d'offres doit également être publié sur le site internet d'EuropeAid, avec l'adresse à laquelle les sociétés peuvent se procurer des informations supplémentaires.

Etant entendu que publier l'intégralité d'un avis de marché dans les médias locaux peut représenter un coût dissuasif, le modèle de l'annexe D3 indique les informations minimales à publier localement. Cependant, l'intégralité de l'avis de marché doit être disponible à l'adresse mentionnée dans la publication, tout comme le dossier d'appel d'offres.

L'appel d'offres publié localement doit garantir l'égalité de traitement de tout fournisseur éligible au même titre que les fournisseurs locaux. Toute condition visant à restreindre la participation des autres fournisseurs éligibles est interdite (telle que l'obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays bénéficiaire ou d'avoir déjà obtenu des contrats au niveau local).

Un délai minimal de 60 jours entre la date de publication de l'avis de marché dans la presse locale et la date limite fixée pour la réception des offres doit être respecté. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé après autorisation préalable de la Commission européenne.

Les dispositions applicables de la procédure ouverte internationale, conformément à la section 5.3., s'appliquent par analogie à la procédure ouverte locale. La principale différence est que le comité d'évaluation est composé d'un nombre minimum de trois membres votants. Le pouvoir adjudicateur peut exiger une garantie de soumission.

#### **Programmes financés par le FED**

Pour les marchés de travaux d'une valeur de 5 000 000 d'€ ou moins, les soumissionnaires des Etats ACP, sous réserve qu'au moins un quart du capital et du personnel de gestion proviennent d'un ou de plusieurs Etats ACP, se voient accorder une préférence de prix de 10% lorsque les offres sont de même qualité économique et financière.

## **5.6. Procédure négociée concurrentielle**

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les contrats de moins de 300 000 € par procédure négociée concurrentielle sans publication. Il établit une liste d'au moins trois entrepreneurs et justifie son choix. Ces derniers reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres.

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Un délai minimal de 30 jours à compter de la date d'envoi de la lettre d'invitation doit être accordé aux candidats sélectionnés.

Un comité d'évaluation désigné par le pouvoir adjudicateur et disposant des capacités techniques et administratives requises ouvre et évalue les offres.

Si après avoir invité les soumissionnaires le pouvoir adjudicateur ne reçoit qu'une seule offre valable sur les plans administratif et technique, le marché peut être passé avec ce soumissionnaire à conditions que les critères d'attribution soient remplis.

Dans le cas d'un échec de la procédure négociée concurrentielle, le contrat peut être conclu après procédure négociée, sous réserve de l'accord préalable de la Commission européenne. Le reste de la procédure (préparation du dossier d'appel d'offres, évaluation des offres et attribution du contrat) obéit aux mêmes règles que la procédure ouverte internationale (voir points 5.3.2. à 5.3.11.2.). Aucune garantie de soumission n'est exigée dans ce cas.

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 20 000 € sur la base d'une seule offre (voir le point 2.4.8.)

#### **Programmes financés par le FED**

Pour les marchés de travaux d'une valeur inférieure ou égale à 5 000 000 d'€, les soumissionnaires des États ACP bénéficient d'une préférence de prix de 10 % lorsque des offres de qualité technique et économique équivalente sont comparées, à condition qu'au moins un quart des parts du capital et du personnel d'encadrement soit originaire d'un ou plusieurs États ACP.

## **5.7. Modification des contrats de travaux**

Voir section 2.10 pour l'information générale relative à la modification des contrats.

**Pas de nécessité de modifier le contrat:**

Dans la grande majorité des cas, le contrat de travaux prévoit le paiement par évaluation: les quantités indiquées dans le détail estimatif de même que le montant du marché qui en résulte sont estimés.

Lorsque le paiement est demandé, le maître d'œuvre mesure, pour les différents éléments, les quantités réelles des travaux exécutés et certifie le montant dû, en appliquant les taux à l'unité.

Si le montant augmente en raison d'une quantité réellement mesurée excédant la quantité indiquée dans le détail estimatif ou dans le bordereau des prix, il ne s'agit pas d'un changement du contrat et ceci ne requiert ni ordre de service pour modification ni avenant contractuel.

Par ailleurs il peut arriver que l'application de la clause de révision de prix aboutisse à l'augmentation du montant. Là encore dans la mesure où la formule de révision de prix a déjà fait l'objet d'un accord entre les parties contractantes dans le contrat initial, aucune modification du contrat n'est nécessaire.

Enfin un avenant contractuel ou un ordre de service ne peuvent être en aucune manière utilisés pour obtenir la réalisation de travaux supplémentaires qui ne sont pas nécessaires pour l'achèvement du marché initial.

### **Ordre de service:**

Dans un contrat de marché de travaux, le maître d'œuvre a compétence pour émettre un ordre de service pour toute modification à une partie quelconque des ouvrages nécessaires au bon achèvement et/ou au bon fonctionnement des travaux. Ces modifications peuvent consister en des ajouts, des suppressions, des substitutions, des changements en qualité, en quantité, dans la forme, la nature, le genre, l'emplacement, les dimensions, le niveau ou l'alignement ainsi que des changements dans l'échelonnement, le mode ou le calendrier, tels que stipulés, de l'exécution des travaux. Voir Conditions Générales, article 37.

Le titulaire est tenu d'exécuter la modification ordonnée. Il ne peut pas suspendre les travaux ordonnés dans l'attente d'une décision quant à son éventuelle demande pour une extension de la période d'exécution ou pour un paiement additionnel.

### **Avenant:**

Les modifications de contrat qui ne sont pas couvertes par un ordre de service doivent être formalisées par la voie d'un avenant. A cet égard, en ce qui concerne les travaux supplémentaires non-inclus dans le contrat initial, et qui sont rendus nécessaires, en raison de circonstances imprévues, pour exécuter les travaux décrits dans ledit contrat initial; un avenant peut être conclu dans les conditions indiquées au point 5.2.5.1. b).

Il est nécessaire de procéder à une modification par la voie d'un avenant au contrat dès lors que cette modification implique une augmentation ou une réduction de la valeur totale des travaux de plus de 15% par rapport au prix contractuel initial.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles EX-ANTE**

Si un financement UE supplémentaire est sollicité, il doit être approuvé par la Délégation de l'Union européenne avant tout engagement du pouvoir adjudicateur.

La durée totale d'exécution d'un marché de travaux inclut la durée de mise en œuvre des travaux et la période de garantie comprise entre la réception provisoire et la réception définitive. Durant ce temps, la/les période(s) de réalisation des travaux/de garantie peu(ven)t être étendue(s) par ordre de service ou par avenant durant la période d'exécution du contrat, même après que la période de mise en œuvre stipulée au contrat ait expiré.

Un titulaire d'un marché de travaux, est tenu de réaliser complètement les travaux, et le maître d'ouvrage est tenu de payer les travaux certifiés. Ces obligations ainsi que le marché restent valables même dans le cas où le titulaire échoue à réaliser complètement les travaux dans la/les période(s) stipulé(s) au contrat, la conséquence étant que des dommages-intérêts pour retard peuvent être déduits du montant dû.

## 6. Subventions

Pour les besoins de ce chapitre, le terme "bénéficiaire de subvention" doit être compris comme i) le seul bénéficiaire de la subvention (en cas de subvention mono-bénéficiaire) ou comme ii) tous les bénéficiaires de la subvention (en cas de subvention multi-bénéficiaires).

Sauf indication contraire, le terme "demandeurs" couvre à la fois le demandeur et ses codemandeurs.

### 6.1. Règles de bases applicables aux subventions

#### 6.1.1. Définition

Une subvention est une contribution financière directe, par voie de donation ou paiement de nature non commerciale à un bénéficiaire déterminé et prélevé sur le budget de l'Union européenne ou du FED, afin de financer:

- soit une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne (subvention pour action);
- soit le fonctionnement d'un organisme poursuivant un but d'intérêt général européen ou un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne (subvention de fonctionnement).

Les organismes signant un contrat de subvention sont désignés « bénéficiaire » de la subvention et ne doivent être confondu ni le bénéficiaire final de l'action<sup>33</sup> ni avec le groupe cible<sup>34</sup>. Il peut s'agir d'organismes à vocation d'éducation, de formation, d'information, d'innovation ou de recherche et étude sur les politiques européennes, ou participant à toute activité en faveur de la promotion de la citoyenneté ou des droits de l'homme, ou un organisme européen de normalisation, ou une entité légale représentative d'organismes à but non lucratif actifs dans les Etats membres ou des pays tiers candidats et promouvant des principes et politiques s'inscrivant dans les objectifs des traités.

Il convient de distinguer les subventions des autres types d'engagements juridiques effectués dans le cadre des actions extérieures, et d'appliquer le corps de règles appropriées. Plusieurs indices permettent de distinguer une subvention d'un marché:

Marchés (acheter)		Subventions (Donner)
Acheter des services, fournitures ou travaux	<b>Objet</b>	Proposition d'un demandeur contribuant à un objectif politique via – un projet (subvention pour action) ou la prise en charge des coûts de fonctionnement du demandeur (subvention de fonctionnement)
Pouvoir adjudicateur	<b>Propriété des résultats</b>	Bénéficiaire de la subvention
100 % du coût	<b>Contribution</b>	L'Union européenne finance une partie des coûts (dits "éligibles") L'autre partie reste à la charge

<sup>33</sup> Par « Bénéficiaire final », on entend la population qui va bénéficier du projet dans le long terme au niveau de la société ou d'un secteur en particulier.

<sup>34</sup> Par « groupe cible », on entend les groupes/entités qui bénéficieront directement du projet.

	<b>financière</b>	du bénéficiaire de la subvention (ou de tout donateur
Permis	<b>Profit</b>	Interdit

Une subvention est destinée à une action proposée à l'administration contractante par un demandeur et entrant dans le cadre normal des activités de celui-ci, par opposition au marché, pour lequel le pouvoir adjudicateur élabore les termes de référence du projet qu'il souhaite faire réaliser.

Le demandeur peut agir seul ou avec un/des codemandeur(s). Si la subvention leur est attribuée, le demandeur et, le cas échéant, le/les codemandeur(s) deviennent le(s) bénéficiaire(s) de la subvention.

L'action doit être clairement identifiée. Elle ne doit pas être artificiellement scindée dans l'intention de la soustraire aux règles du présent guide pratique.

Le bénéficiaire de la subvention est responsable de la mise en œuvre de l'action et conserve la propriété de ses résultats. En revanche, dans un marché, le pouvoir adjudicateur est propriétaire des résultats du projet.

Une subvention fait en règle générale l'objet d'un cofinancement de la part du bénéficiaire, sauf dans les cas où un financement de l'Union européenne intégral est indispensable à la réalisation de l'action ou qu'un financement intégral du FED est requis (voir point 6.3.9.). En revanche, dans un marché, le titulaire du marché ne contribue pas financièrement au projet. Le montant du contrat représente un prix fixe en conformité avec les règles du marché.

Une subvention ne peut en aucun cas générer de profit (c'est-à-dire qu'elle doit se limiter au montant nécessaire pour équilibrer les revenus et les dépenses d'une action, voir point 6.3.10.), à l'exception des actions ayant pour objectif le renforcement des capacités financière du bénéficiaire ou la création d'un revenu dans le cadre des actions extérieures. La règle de non-profit s'applique à l'action, mais pas nécessairement au bénéficiaire.

Ainsi, le un organisme à but non lucratif n'est pas limité à la signature de contrat de subventions. Il peut également être attributaires de marchés.

Un contrat de subvention ne peut être signé que si l'action répond à l'ensemble des critères exposés ci-dessus.

Ne constituent pas des subventions au sens du Règlement financier<sup>35</sup> applicable au budget de l'Union européenne entre autres:

- Les devis-programmes;
- Les marchés publics<sup>36</sup>;
- L'appui budgétaire, l'appui à l'allègement de la dette ou l'aide macro-financière;
- Les versements effectués aux organismes (tels que les organisations internationales, les agences nationales des Etats membres ou de pays tiers etc.) auxquels des tâches d'exécution du budget de l'Union européenne ont été déléguées, au sens des articles 58, 59 et 60 du règlement financier applicable au budget de l'Union européenne et de l'article 25(3) du règlement financier applicable au 10ème FED.

<sup>35</sup> Voir article 121.2 du Règlement Financier applicable au Budget de l'Union européenne

<sup>36</sup> Voir la définition des marchés publics à l'article 101 du Règlement Financier applicable au Budget de l'Union européenne

- Les instruments financiers au sens des articles 139 et 140 du règlement financier applicable au budget de l'Union européenne, notamment les bonifications d'intérêts associés à ces instruments. Par ailleurs ces bonifications d'intérêts et le remboursement des frais de garantie non associés à ces instruments financiers sont assimilés à des subventions, mais ne sont pas soumis aux règles de cofinancement et de non-profit.

Les subventions versées en gestion décentralisée, en gestion centralisée indirecte, sous des conventions de financement ou des devis-programmes ou d'autres conventions avec les organismes visés aux articles 25 à 28 du règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED obéissent aux règles énoncées dans ce Chapitre.

## 6.2. Formes des subventions

Une subvention est exprimée selon un montant maximum et un pourcentage de coûts éligibles. Cela implique que l'administration contractante couvre normalement seulement un pourcentage donné des coûts, défini dans l'appel à propositions. Les montants minimum et maximum de la contribution de l'administration contractante sont également définis dans l'appel à propositions.

La contribution de l'autorité contractante est un remboursement des coûts éligibles établis sur base:

- des coûts réellement encourus par le bénéficiaire
- d'un ou plusieurs coûts simplifiés.

Il est également possible de combiner ces différentes formes, en fonction des catégories de coûts éligibles, à condition de respecter les limites et conditions de l'appel à proposition.

*Exemple : Une subvention pour action peut être attribuée sous la forme d'un montant forfaitaire pour couvrir des coûts d'équipement, de coûts unitaires pour couvrir les coûts de personnel, et d'un remboursement des coûts réels de fonctionnement (voir section 6.2.1)*

### 6.2.1 Option des coûts simplifiés

Les coûts simplifiés peuvent prendre la forme de coûts unitaires, de montants forfaitaires, ou de taux forfaitaires. Ces coûts simplifiés sont déterminés pendant la phase de contractualisation et visent à simplifier sa mise en œuvre. Voir l'annexe E3A2 pour une information plus complète relative à ces coûts simplifiés.

Les demandeurs peuvent prévoir ces coûts simplifiés dans leurs propositions et l'administration contractante peut les accepter ou non. Ils peuvent s'appliquer à un ou plusieurs des coûts directs prévus dans les différentes rubriques budgétaires (rubriques de 1 à 6 par exemple), à des sous-rubriques ou à des postes de dépenses spécifiques au sein de ces rubriques.

En principe l'administration contractante peut autoriser le remboursement sous ces coûts simplifiés jusqu'à 60 000 € (hors coûts indirects) par bénéficiaire de subventions (en incluant celles proposées par ses entités affiliées). Une décision de la Commission européenne peut cependant prévoir d'autres conditions qui seront reflétées dans l'appel à propositions.<sup>37</sup>

Pour chaque rubrique budgétaire ou poste de dépense correspondant, le demandeur doit :

- Décrire la méthode utilisée pour définir les montants des coûts unitaires, des sommes forfaitaires, ou des financements à taux forfaitaires et expliquer à quels coûts ils s'appliquent;

---

<sup>37</sup> Chaque bénéficiaire peut être autorisé par l'administration contractante à recourir à ces coûts simplifiés jusqu'à 60 000 €, et par décision de la Commission européenne au-delà de 60 000 €.

- Définir clairement le mode de calcul du montant éligible final;
- Identifier le bénéficiaire qui utilisera des coûts simplifiés (dans le cas d'entités affiliées, spécifier d'abord le bénéficiaire), afin de pouvoir vérifier le montant maximum autorisé par bénéficiaire ou, le cas échéant, par entité affiliée.

Les coûts simplifiés doivent être basés sur des montants estimés de façon objective, tels que de données statistiques ou par des données historiques certifiées ou auditées. Le mode de calcul des montants unitaires, des sommes forfaitaires ou des taux forfaitaires doit être conforme aux critères de l'annexe E3A2 du présent guide, correspondre aux coûts réellement exposés par le bénéficiaire de la subvention (ou par ses entités affiliées), être conforme avec ses pratiques comptables, ne pas générer de profit et notamment ne pas couvrir des coûts déjà couverts par d'autres sources de financement (pas de double financement). L'annexe E3A2 contient des instructions et une liste de contrôle permettant de s'assurer raisonnablement que les montants proposés respectent ces conditions minimum.

Une fois que ces montants ont été évalués puis approuvés par l'administration contractante (comme l'énonce clairement le budget de l'action<sup>38</sup>) ils ne seront pas remis en cause lors de contrôles ultérieurs. Ceci implique que les auditeurs ne vérifieront pas les pièces justifiant les coûts réellement exposés. En revanche, ils vérifieront la bonne application des formules de calcul et l'existence des faits ou événements générateurs des coûts correspondants, tels que prévus au contrat.

Les auditeurs ne vérifieront pas les coûts réellement exposés pour vérifier l'existence d'une perte ou d'un profit, bien qu'ils aient – au même titre que la Commission européenne – un droit d'accès aux archives du bénéficiaire, et notamment à ses pièces comptables, à des fins statistiques, méthodologiques ou de lutte antifraude, en vertu de l'article 16 des conditions générales des contrats de subvention. Le bénéficiaire doit donc conserver les pièces justifiant que le contrat a été effectivement exécuté.

Si la vérification/l'audit établit que les conditions d'application des coûts simplifiés n'ont pas été respectées ou que les faits générant les coûts n'ont pas eu lieu, l'administration contractante est en droit de recouvrer les sommes indûment perçues à concurrence du montant des coûts simplifiés.

### 6.3. Vue d'ensemble

Il existe des règles strictes en ce qui concerne l'attribution de subventions. L'attribution de subventions est sujette aux principes de programmation, transparence et égalité de traitement. Les subventions ne peuvent être cumulées ou attribuées rétroactivement et doivent en règle générale être cofinancées. Le montant éligible au financement, tel que spécifié au contrat de subvention, ne peut pas être dépassé.

En principe, et à quelques exceptions près, la subvention ne peut pas avoir pour but ou effet de créer de bénéfices pour le bénéficiaire du contrat.

Les subventions sont attribuées soit sur base d'une décision d'attribution de la Commission européenne au demandeur retenu, soit par la conclusion d'un accord écrit (contrat standard de subvention) avec ce dernier. L'attribution de subventions dans le cadre des actions extérieures, se fait au travers d'un accord écrit (contrat standard de subvention).

---

<sup>38</sup> Voir l'exemple donné dans l'annexe E3A2.

### 6.3.1. Modes de gestion

Il existe plusieurs approches possibles de gestion des procédures pour les actions financées dans le cadre des programmes d'aide extérieure de l'Union européenne. Voir section 2.2.

Ce Guide Pratique présente les procédures à suivre dans tous les cas sous la forme suivante:

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECT**

Les subventions sont attribuées par la Commission européenne. Elle publie les programmes de travail, lance les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les Comités d'évaluation, arrête les résultats et signe les contrats.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex ante**

Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans la convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne conclut la convention de financement.

L'administration contractante soumet les programmes de travail annuels à la Commission européenne pour accord. Le cas échéant elle doit également soumettre à son approbation les lignes directrices à l'intention des demandeurs, avant de lancer les appels à propositions.

Une fois ces approbations obtenues, l'administration contractante a la responsabilité de publier les programmes de travail annuels, de lancer les appels à propositions, de recevoir les propositions, de présider les Comités d'évaluation et d'arrêter les résultats des appels à propositions. La Commission européenne doit toujours être invitée, et en règle générale représentée, à titre d'observateur, lors de l'ouverture et de l'évaluation des propositions. L'administration contractante transmet, pour endossement, à la Commission européenne le rapport d'évaluation et les détails des subventions proposées ainsi que, le cas échéant, les projets de contrats. L'endossement des contrats par la Commission européenne n'est toutefois pas requis dans certains cas visés au guide pratique des procédures pour les devis programme (point 4.2.3).

Lorsque la subvention a été décidée, l'administration contractante signe le contrat et en informe la Commission européenne.

L'administration contractante doit soumettre les programmes de travail annuels, les lignes directrices pour les demandeurs et les avis d'attribution à la Commission européenne pour publication.

La mise en œuvre de dérogations ou d'exceptions spécifiquement prévues par le guide pratique requiert l'approbation préalable de la Commission européenne.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex post**

Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement. L'administration contractante a la responsabilité de publier les programmes de travail annuels, de lancer les appels à propositions, de recevoir les propositions, de présider les Comités d'évaluation, d'arrêter les résultats et de signer les contrats. Elle n'est pas tenue d'obtenir l'accord préalable de la Commission européenne.

En revanche elle doit lui adresser les programmes de travail annuels, les lignes directrices pour les demandeurs et les avis d'attribution pour publication.

## 6.3.2. Outils de gestion

### GESTION CENTRALISÉE DIRECTE

PADOR (Potential Applicant Data On-line Registration) est le premier module d'enregistrement en ligne des services d'EuropeAid permettant la gestion de la connaissance de ses partenaires ainsi que l'amélioration des services offerts aux demandeurs. Il est destiné aux acteurs non-étatiques et aux autorités locales (et non aux individus) souhaitant faire acte de candidature pour un financement de l'UE au travers d'un appel à propositions. PADOR permet à ces organisations de s'enregistrer et de mettre à jour leurs données (celles non spécifiques à un appel à propositions en particulier) et d'y introduire les documents justificatifs (par exemple, les statuts ou autre document équivalent).

Une fois enregistré dans PADOR, le demandeur n'a pas besoin de remplir les sections du formulaire de demande de subvention ayant trait à des informations non liées à l'action, ni de soumettre à chaque fois les documents justificatifs puisque, dans ce cas, l'évaluation sera basée sur l'information fournie par le demandeur dans PADOR. Il incombe au demandeur de s'assurer de la mise à jour de l'information.

Chaque appel à propositions devra au préalable spécifier s'il y aura une obligation ou pas d'enregistrement à PADOR.

Pour de plus amples informations, voir:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_fr.htm), où vous pouvez trouver:

- le Guide d'aide rapide PADOR pour les demandeurs
- le Guide d'aide rapide PADOR pour les partenaires (applicable aux entités affiliées)
- la formation en ligne sur PADOR
- les Questions fréquemment posées (« Frequently Asked Questions » - FAQ).

Au cas où l'enregistrement dans PADOR est impossible pour des raisons techniques, le demandeur peut soumettre le formulaire "offline" avec sa demande, suivant les instructions données dans le guide du demandeur.

Dans CRIS, il existe un module appel à propositions disponible facilitant la gestion de la procédure d'évaluation dans le cadre de la gestion centralisée directe. L'utilisation de ce module est **obligatoire** au moins pour l'enregistrement des demandes. Ce module servira également à la publication de statistiques concernant les appels à propositions.

## 6.3.3. Critères d'éligibilité

### 6.3.3.1. Règle de la nationalité

Voir point 2.3.1.

Toute personne physique ressortissante d'un pays éligible en vertu de l'acte de base applicable au programme, ainsi que toute personne morale établie dans un tel pays, peuvent participer à une procédure d'attribution de subvention. Si la personne éligible en vertu de cet acte de base est dépourvue de personnalité juridique, elle peut toutefois participer à la procédure d'attribution à condition que la Commission européenne donne son accord préalable, que les représentants de cette personne aient la capacité de l'engager juridiquement et qu'ils offrent des garanties financières et opérationnelles suffisantes.

### 6.3.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité

Voir point 2.3.2.

2013.1

Toute exception à la règle de la nationalité est soumise à l'accord préalable de la Commission européenne. De plus elle doit être mentionnée explicitement dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Les restrictions à la règle de la nationalité ne sont pas autorisées en tant que telles. Toutefois l'éligibilité des demandeurs peut être limitée par les faits. Cela doit être prévu dans l'acte de base et justifié par l'objectif du programme, son champ d'application ou la zone géographique de l'action. Par exemple, si l'objectif du programme est d'établir une coopération entre les universités européennes et celles établies dans une région géographique déterminée, seules les universités européennes et celles provenant de cette région déterminée seront éligibles par définition.

### **6.3.3.3. Situations d'exclusion**

Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention les personnes physiques ou morales en situation d'exclusion, au sens de la section 2.3.3. Les demandeurs de subventions d'un montant supérieur à 60 000 € doivent certifier ne pas être en situation d'exclusion. Les demandeurs de subventions d'un montant de 60 000 € maximum sont dispensés de cette obligation (voir section 6.5: "subventions de faible montant").

### **6.3.4. Programmation**

Les subventions doivent être programmées par l'administration contractante sur la base d'objectifs clairement définis.

Avant d'être mis en œuvre, le programme annuel de travail doit être publié, pour chaque ligne budgétaire ou programme, sur les sites internet d'EuropeAid et de l'administration contractante ou tout autre média approprié, suivant le modèle de l'Annexe E1.

Toute modification substantielle du programme de travail fait l'objet d'une publication complémentaire dans les mêmes conditions que le programme de travail initial.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Le programme de travail est adopté par la Commission européenne et publié sur le site internet d'EuropeAid, dès que possible, et au plus tard le 31 mars de chaque année budgétaire, sous couvert de son adoption.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex ante**

Le programme de travail est adopté par l'administration contractante et publié sur son site internet (ou tout autre média approprié) et sur le site internet d'EuropeAid, dès que possible, et pas au plus tard que le 31 mars de chaque exercice.

L'administration contractante soumet le programme de travail à la Commission européenne pour accord avant de le publier.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex post**

Le programme de travail est adopté par l'administration contractante et publié sur son site internet (ou tout autre média approprié) et sur le site internet d'EuropeAid, dès que possible, et pas au plus tard que le 31 mars de chaque exercice.

### **6.3.5. Transparence**

Les subventions disponibles doivent faire l'objet d'une publicité généralisée et facilement accessible.

Le programme de travail est mis en œuvre par la publication d'appels à propositions, sauf en cas d'urgence exceptionnels et dûment justifiés ou si les caractéristiques du bénéficiaire l'imposent comme seul choix pour une action déterminée (voir point 6.4.2.).

Toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice font l'objet d'une publication annuelle, dans le respect des exigences de confidentialité et de sécurité .

### **6.3.6. Égalité de traitement**

L'attribution des subventions doit être absolument impartiale. Ceci signifie notamment qu'un comité d'évaluation doit évaluer les propositions, avec l'avis d'experts le cas échéant, sur la base des critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution) publiés (voir point 6.5.3.).

### **6.3.7. Non-cumul**

Une même action ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule subvention financée par la Communauté européenne en faveur d'un même bénéficiaire, sauf cas définis dans l'acte de base. En gestion centralisée directe, une action peut toutefois faire l'objet d'un financement conjoint sur des lignes budgétaires distinctes par plusieurs ordonnateurs.

Un bénéficiaire ne peut se voir octroyer qu'une seule subvention de fonctionnement financée par l'Union européenne par exercice budgétaire.

Dans leur formulaire de candidature, les demandeurs doivent préciser s'ils ont fait plusieurs demandes ou reçu plusieurs subventions pour la même action ou le même programme de travail.

### **6.3.8. Non-rétroactivité**

En principe, la subvention ne peut financer que des coûts encourus après la date de signature du contrat de subvention

Exceptionnellement une subvention peut être attribuée en cours d'action si les demandeurs démontrent et justifient la nécessité de démarrer l'action avant la signature du contrat.

Dans ce cas, les dépenses encourues avant la soumission de la proposition ou avant la date de demande de la subvention (en cas d'attribution directe) ne sont pas éligibles à un financement.

Elles ne le sont<sup>39</sup> que dans des circonstances exceptionnelles dûment justifiées, explicitement prévues dans l'acte de base applicable ou correspondant à des cas d'extrême urgence pour des aides visant des situations de crise, des opérations de protection civile ou d'aide humanitaire ou de prévention de conflit :

- a) lorsque les dépenses du demandeur financent la constitution de stocks dans le cadre de l'action subventionnée; ou
- b) après approbation préalable. La décision de financement doit explicitement fixer une date d'éligibilité antérieure à celle du dépôt de la demande.

ne peuvent cependant être antérieures à la date limite de remise des propositions ou, en cas d'attribution directe, à la date de dépôt de la demande de subvention. Il n'est pas possible de subventionner rétroactivement des actions déjà terminées. Néanmoins, dans des situations de crise

---

<sup>39</sup> Le cas échéant à une date antérieure à celle de la décision de financement.

visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution du règlement financier applicable au Budget général de l'UE, les dépenses exposées par un bénéficiaire avant la date de dépôt de sa demande sont éligibles au financement de l'Union européenne uniquement dans les cas suivants : lorsque les dépenses sont liées à la constitution, par le demandeur, de stocks mis en œuvre dans le cadre de l'action subventionnée et/ou, après approbation préalable pour des raisons dûment justifiées, lorsque les conditions particulières du contrat de subvention le prévoient explicitement en fixant une date d'éligibilité antérieure à la date de dépôt de la demande.

La signature du contrat relatif à une subvention de fonctionnement doit être attribuée dans les six mois après le début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire. Les coûts éligibles à un financement ne doivent pas être antérieures à la date de dépôt de la demande de subvention ni au début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire.

La subvention rétroactive d'actions déjà achevées est exclue.

### 6.3.9. Cofinancement

En principe une subvention n'a pas vocation à financer l'intégralité des coûts de l'action ni l'intégralité des dépenses opérationnelles d'un organisme bénéficiaire, à l'exception des cas ci-dessous :

#### **Programmes financés par le BUDGET de l'Union européenne**

Le financement intégral d'une action peut être autorisé dans les cas suivants pour autant que l'acte de base ne l'interdise pas:

- l'aide humanitaire y compris l'assistance aux réfugiés, aux personnes déracinées, à la réhabilitation et au déminage;
- les aides visant des situations de crise visées à l'article 194, des règles d'application du règlement financier;
- les actions visant la protection de la santé ou des droits fondamentaux des populations;
- les actions résultant de la mise en œuvre de conventions de financement ou les actions avec des organisations internationales.

L'administration contractante doit être en mesure de justifier que le financement intégral est indispensable à la réalisation de l'action en question, et doit motiver la décision d'attribution en conséquence.

Lorsqu'il est dans l'intérêt de l'UE d'être le seul donateur pour une action, en particulier pour assurer la visibilité d'une action de l'UE. Toutefois, les justifications doivent être indiquées dans la décision de financement de la Commission européenne.

#### **Programmes financés par le FED**

L'administration contractante doit être en mesure de justifier que le financement intégral est indispensable à la réalisation de l'action en question, et doit motiver la décision d'attribution en conséquence.

Le bénéficiaire contribue au cofinancement de l'action soit par ses propres ressources (autofinancement) soit par les revenus générés de l'action soit par des contributions fournies par des tiers.

L'administration contractante peut accepter les contributions en nature au titre du cofinancement, si celles-ci sont jugées nécessaires ou appropriées. Les contributions en nature sont des ressources

non financières mises gracieusement à disposition du bénéficiaire par des tiers. Elles n'impliquent donc aucune dépense à sa charge<sup>40</sup>

Le bénéficiaire justifie le montant du cofinancement apporté soit sur ses ressources propres soit sous la forme de transferts financiers d'autres parties.

Le pouvoir adjudicateur peut accepter des cofinancements en nature, si ceux-ci sont jugés nécessaires ou appropriés.

Pour les subventions d'un montant maximum de 60.000 €, le pouvoir adjudicateur peut, selon son évaluation des risques, lever l'obligation de justifier le cofinancement. En revanche lorsqu'il refuse le cofinancement en nature pour des subventions de faible montant, il doit motiver ce refus en expliquant en quoi le cofinancement en nature n'est pas approprié ou pas nécessaire.

### 6.3.10. Profit

La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un profit dans le cadre de l'action ou du programme sauf exceptions figurant dans les conditions particulières du contrat standard de subvention.

Le profit se définit est un excédent de recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'administration contractante, lors de la présentation de la demande de paiement du solde.

Les recettes à prendre en considération sont celles consolidées à la date à laquelle le coordinateur demande de paiement du solde, et qui relèvent de l'une de ces deux catégories:

- (i) les revenus générés par l'action, sauf disposition contraire des conditions particulières du contrat de subvention,
- (ii) les contributions financières spécifiquement versées spécifiquement versés par les donateurs pour le financement des mêmes coûts éligibles. Les contributions financières provenant de tiers, qui peuvent être utilisées par le bénéficiaire pour couvrir d'autres coûts que ceux éligibles au titre de la subvention de l'Union européen, ou qui ne sont pas dues aux tiers si elles n'ont pas été utilisées aux fins de l'action, ne sont pas considérés comme des recettes et, à ce titre, ne sont pas prises en compte pour vérifier le respect de la règle de non-profit.

S'agissant des subventions de fonctionnement, les montants consacrés à la constitution de réserves ne sont pas pris en compte pour la vérification du principe de non-profit.

Le montant des subventions sous formes simplifiées doit être établi de sorte à exclure à priori tout bénéfice. Ces montants établis au contrat, qu'il s'agisse du remboursement de coûts unitaires, de montants forfaitaires, ou de financement à taux forfaitaires, ne seront pas remis en cause lors de contrôles ultérieurs (voir section 6.2.1 et Annexe E3a2).

Lorsqu'un profit est réalisé, l'administration contractante a le droit de déduire du solde de la subvention le pourcentage de profit correspondant à la contribution de l'Union européenne aux coûts éligibles réellement exposés par le bénéficiaire pour mener à bien l'action.

#### **La règle du non-profit ne s'applique pas**

- aux actions dont l'objectif est le renforcement des capacités financières du bénéficiaire de la subvention. Le cas échéant cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières,

---

<sup>40</sup> Pour autant les dépenses effectives induites par l'acceptation de ces contributions en nature (stockage, livraison) peuvent être éligibles au financement de l'Union européenne, en vertu de l'article 14 des conditions générales.

- aux actions qui génèrent un revenu permettant d'assurer leur continuité après la période de financement de l'Union prévue dans la décision de subvention ou dans le contrat de subvention. Le cas échéant cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières,
- aux bourses d'étude, de recherche ou de formation professionnelle versées à des personnes physiques,
- aux autres aides directes versées à des personnes physiques qui en ont un besoin pressant comme les sans-emplois ou les réfugiés. Le cas échéant cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières,
- aux subventions de faible valeur (d'un montant de 60 000 € maximum)

### 6.3.11. Autres points essentiels

Voir point 2.3.6.

**Réserve pour imprévus:** Une réserve pour imprévus ou d'éventuelles variations de taux de change dans une limite de 5 % des coûts directs éligibles, peut être incluse dans le budget de l'action, pour tenir compte du niveau élevé d'imprévisibilité des actions extérieures.

## 6.4. Procédures d'attribution

### 6.4.1. Appel à propositions

Les subventions doivent être attribuées après publication d'un appel à propositions, sauf dans les cas limitativement énumérés au point 6.4.2. ci-dessous.

#### 6.4.1.1. Publication

Un appel à propositions est toujours publié sur le site internet d'EuropeAid.

Un appel à propositions doit aussi être publié localement lorsqu'il n'est pas organisé par un service du siège de la Commission européenne.

#### 6.4.1.2. Appel à propositions ouvert ou restreint

Par défaut, les appels à propositions sont restreints, c'est-à-dire qu'ils sont réalisés en deux étapes. Dans un premier temps tous les demandeurs peuvent demander à prendre part. Mais seuls sont invités à remettre une proposition complète, les demandeurs retenus à l'issue d'une présélection (sur la base d'une note succincte de présentation en réponse à l'appel à propositions publié).

Dans des cas exceptionnels et après accord préalable, les appels à propositions peuvent être ouverts. Tous les demandeurs sont alors libres de soumettre un formulaire de demande de subvention comprenant à la fois une note succincte de présentation et une proposition complète en réponse aux lignes directrices à l'intention des demandeurs publiées sur internet (voir le point 6.5.2.). Les deux documents sont remis en même temps mais l'évaluation est toujours réalisée en deux étapes (pré-sélection sur la base de la note succincte).

La décision de lancer un appel à propositions ouvert plutôt qu'un appel à propositions restreint ne peut se justifier qu'en raison de la nature technique particulière de l'appel, du budget limité disponible, du nombre restreint de propositions attendues ou de contraintes organisationnelles (par exemple, organisation de l'appel par une délégation régionale de l'Union européenne).

### 6.4.1.3. Partenariats

Les contrats de subventions peuvent prendre la forme de conventions-cadres de partenariat, en vue d'établir une relation de coopération dans une perspective de long terme avec l'administration contractante. Ces conventions-cadres précisent les objectifs communs, la nature des actions envisagées à titre ponctuel ou dans le cadre d'un programme de travail agréé, la procédure d'octroi de subventions spécifiques, dans le respect des principes et règles de procédure du présent Guide Pratique, ainsi que les droits et obligations généraux de chaque partie dans le cadre des contrats spécifiques. La durée du partenariat ne peut excéder quatre ans, sauf cas exceptionnels justifiés, en particulier, par l'objet du cadre de partenariat. Les conventions-cadres de partenariat sont assimilées à des subventions pour leur procédure d'attribution.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE, GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-ante**

L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser une convention-cadre de partenariat.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex-post**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser une convention-cadre de partenariat.

### 6.4.2. Subventions attribuées sans appel à propositions ("Attribution directe")

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE, GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex ante**

L'accord préalable de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser la procédure d'attribution directe.

Le rapport de négociation (annexe A10a) doit être soumis à l'approbation des services compétents de la Commission européenne, lesquels doivent décider s'ils acceptent ou non le résultat de la négociation.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex post**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser la procédure d'attribution directe. Le résultat de la négociation figurant dans le rapport de négociation (annexe A10a) ne requiert pas l'accord préalable de la Commission européenne.

Il n'est pas nécessaire d'organiser un appel à propositions avant d'attribuer des subventions uniquement dans les cas suivants:

- Dans le cadre de l'aide humanitaire, des opérations de protection civile, ou des aides visant des situations de crise;

Sont assimilées à ces situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise décrites à l'annexe A11a; cette disposition est applicable *mutatis mutandis* au FED.

L'attribution directe de subventions est également possible dans le cadre de l'aide d'urgence prévue aux articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou (voir annexe A11a).

- Lorsque la subvention est attribuée au bénéficiaire d'un organisme se trouvant dans une situation de monopole de droit ou de fait, dûment motivée dans la décision d'attribution correspondante;

Par monopole de droit ou de fait, il faut entendre que le bénéficiaire, qui peut être le cas échéant un consortium:

- jouit d'une compétence exclusive dans le domaine d'activité et/ou la zone géographique concernés par la subvention, en vertu de la loi applicable; ou
  - est la seule organisation qui (i) opère ou (ii) est capable d'opérer dans le domaine d'activité et/ou la zone géographique concernés par la subvention en raison de toutes circonstances de fait ou de droit.
- Pour des actions ayant des caractéristiques spécifiques requérant l'implication d'une entité en raison de ses compétences techniques, son haut degré de spécialisation ou sa capacité administrative, à condition que les actions concernées ne tombent pas dans le champ d'application d'un appel à propositions. Ces cas devront être dûment justifiés dans la décision d'attribution.
  - Lorsque la subvention est attribuée à un organisme identifié par l'acte de base applicable, ou à un organisme désigné par les Etats membres, sous leur responsabilité, lorsque l'acte de base les désigne comme bénéficiaire de la subvention. L' « acte de base » fait référence au règlement du programme. Il ne suffit pas d'identifier un organisme susceptible de recevoir une subvention par attribution directe dans les décisions de financement/les Programmes d'action annuels, étant donné que ces documents ne constituent pas des actes de base;
  - Dans les cas de la recherche et du développement technologique, les entités identifiées dans le programme annuel de travail, dès lors que l'acte de base prévoit expressément cette possibilité et à condition que le projet ne tombe pas dans le champ d'application d'un appel à propositions.

En tout état de cause, l'administration contractante doit préparer un rapport explicatif décrivant la manière dont les bénéficiaires de subventions ont été identifiés et les montants des subventions établis, ainsi que le fondement de la décision d'attribution (voir le modèle de rapport de négociation). L'administration contractante doit suivre les étapes identifiées dans le modèle de rapport de négociation et s'assurer que l'ensemble des principes de bases ayant trait aux subventions ont été respectés (en ce compris l'éligibilité, la capacité et l'exclusion).

Les procédures présentées à la section 6.5.10. doivent être suivies par analogie, et le rapport explicatif inclus dans le dossier du/des contrat(s).

## **6.5. Appel à propositions**

### **6.5.1. Publicité**

Afin d'assurer une participation aussi large que possible et une transparence appropriée, des lignes directrices pour les demandeurs doivent être publiées pour chaque appel à propositions.

Les lignes directrices sont publiées sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié (autres sites Internet, presse spécialisée, publications locales, etc.). Elles doivent également être disponibles en copie papier auprès de l'administration contractante. Elles doivent être disponibles dans les langues appropriées à l'appel de propositions. La Commission européenne est responsable de la publication sur le site Internet d'EuropeAid. Quand l'administration contractante n'est pas un service du siège de la Commission européenne, elle doit assurer directement la publication locale en même temps que la publication sur internet.

Comme le coût de la publication des lignes directrices intégrales dans la presse locale peut être prohibitif, le modèle à l'annexe E2 prescrit les informations minimales qui sont exigées pour une

publication locale. Les lignes directrices doivent être disponibles à l'adresse mentionnée dans la publication locale.

Une fois l'appel de propositions publié, il est conseillé d'organiser une ou plusieurs séances d'information auxquelles tous les demandeurs potentiels peuvent assister. Ces séances d'information doivent avoir lieu au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des notes succinctes. Toutes les présentations utilisées et la documentation fournie lors de la séance d'information doit également être publiée sur le site internet d'EuropeAid où l'appel a été publié. Les dates et lieux des séances d'information relatives aux appels à propositions globaux centralisés, ainsi que les présentations utilisées, sont organisées en coordination avec la Commission européenne. Les informations relatives à l'appel à propositions doivent être à diffusées dans toutes les régions concernées de façon non discriminatoire.

### **6.5.2. Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs**

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs (qui incluent le formulaire de demande et d'autres annexes) expliquent l'objet de l'appel à propositions, les règles en matière d'éligibilité des demandeurs, les types d'actions et les coûts éligibles à un financement, ainsi que les critères d'évaluation (sélection et attribution) (voir modèle de Lignes directrices). Par ailleurs, les lignes directrices fournissent des instructions concernant la manière de remplir le formulaire de demande, les pièces à y annexer et les procédures à suivre pour présenter une demande. Enfin, elles informent sur la procédure d'évaluation qui s'ensuivra (notamment un calendrier indicatif) et sur les conditions contractuelles qui seront appliquées aux demandeurs retenus.

Lors de la rédaction des lignes directrices, il importe de définir très clairement et de façon détaillée les objectifs et les priorités de l'appel à propositions et d'accorder une attention particulière aux critères d'éligibilité. Les lignes directrices ainsi que toute modification de celles-ci doivent être publiées. Les informations publiées lieront le comité d'évaluation à l'échéance de la date-limite de remise des propositions. Le formulaire de demande à remplir par les demandeurs comprend les volets suivants:

- note succincte de présentation
- informations sur l'action proposée, y compris son budget
- informations sur le demandeur

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE, GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex post**

L'administration contractante doit approuver les lignes directrices avant leur publication.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex ante**

L'administration contractante doit soumettre les lignes directrices à la Délégation de l'Union européenne, pour accord, avant leur publication.

### 6.5.3. Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution)

#### 6.5.3.1. Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité déterminent les conditions de participation à un appel à propositions. Ces critères doivent être établis tenant compte des objectifs de l'action et doivent être accord avec les principes de transparence et de non-discrimination.

Les critères d'éligibilité portent sur deux aspects différents:

- Éligibilité du demandeur : cet aspect concerne la situation juridique et administrative du demandeur – voir points 6.2.3.1. (règle de la nationalité) et 6.2.2.3. (situations d'exclusion).  
Si un appel à propositions porte sur des actions dont la mise en œuvre peut requérir l'intervention de plusieurs organismes, leur nombre minimum doit être spécifié de même que les critères d'éligibilité applicables à chacun. Les critères d'éligibilité applicables au demandeur peuvent être distincts de ceux applicables aux entités affiliées..
- Éligibilité de l'action : cet aspect concerne les types d'activités, les secteurs ou thèmes et les zones géographiques couverts par l'appel à propositions.

#### 6.5.3.2. Critères d'évaluation: sélection et attribution

Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et d'attribution, qui sont tous définis dans la grille d'évaluation.

- Les critères de sélection permettent d'évaluer d'une part la capacité financière du demandeur, et de l'autre sa capacité opérationnelle et celle de ses éventuels entités affiliées, à mettre en œuvre l'action proposée : le demandeur doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de mise en œuvre de l'action et, le cas échéant, pour participer à son financement. Le demandeur et ses partenaires doivent en outre disposer des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

La vérification de la capacité financière, basée notamment sur l'analyse des pièces justificatives exigées des demandeurs, ne s'applique pas aux personnes physiques bénéficiaires de bourses, ni aux organismes publics, ni aux organisations internationales.

- Les critères d'attribution permettent d'évaluer la qualité des propositions soumises au regard des objectifs et des priorités fixées, et d'octroyer les subventions aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils permettent de retenir les propositions qui assurent à l'administration contractante le respect de ses objectifs et priorités et garantissent la visibilité du financement de l'Union Européenne. Les critères d'attribution concernent, notamment, la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs du programme dans le cadre duquel l'appel à propositions est financé, la qualité, l'impact attendu et la durabilité de l'action, ainsi que son efficacité par rapport au coût.

Tous les critères d'éligibilité et d'évaluation spécifiés dans l'appel à propositions doivent être appliqués tels quels et ne peuvent être modifiés lors de la procédure. Ces critères doivent être précis et non discriminatoires. – voir les modèles des grilles d'évaluation figurant aux annexes E5a et E5b.

### 6.5.4. Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions

Dans l'intervalle compris entre la publication et la date limite fixée pour la remise des propositions, et en plus des éventuelles sessions d'information mentionnées au point 6.4.1., les demandeurs doivent pouvoir poser des questions utiles pour remplir le formulaire et mettre au point leur demande. Par conséquent, l'administration contractante doit indiquer un point de contact pour recevoir les questions éventuelles. Les demandeurs peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des propositions. L'administration contractante doit répondre à toutes ces questions au plus tard 11 jours avant la date limite de remise des propositions. Afin de garantir le principe d'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut donner aucun avis préalable quant à l'éligibilité d'un demandeur, d'un partenaire, d'une action ou d'activités spécifiques.

Conformément aux principes de transparence et d'égalité de traitement, toute réponse fournie à un demandeur une question d'intérêt commun à tous les demandeurs, doit être accessible à tous. Pour cela il convient de publier sur le site Internet d'EuropeAid un tableau contenant toutes ces questions et réponses. Ces tableau doit être mis à jour régulièrement, jusqu'à 11 jours avant la date limite de remise des propositions.

### 6.5.5. Date limite de remise des propositions

Les propositions doivent être soumises à l'administration contractante à l'adresse et, au plus tard à la date indiquée dans l'appel à proposition. Selon ce que prévoit chaque appel à proposition, cette date limite peut correspondre à la date d'envoi, le cachet de la poste ou à la date de l'accusé de réception. Les lignes directrices doivent également prévoir une date et une heure limite de réception pour les propositions remises en main propre. Il peut arriver que les notes succinctes ou les demandes complètes soient envoyées dans les délais utiles mais parviennent à l'administration contractante après la date limite. Afin de ne pas exagérément retarder la procédure d'attribution ou de ne pas remettre en cause des décisions déjà prises et communiquées, l'administration contractante peut rejeter toute proposition reçue après la date d'approbation de la première phase d'évaluation. Dans le cas d'une procédure ouverte, il s'agit de l'approbation de l'évaluation de la note succincte. Dans le cas d'une procédure restreinte, il s'agit soit de l'approbation de l'évaluation de la note succincte (première phase), soit de l'approbation de l'évaluation de la demande intégrale (seconde phase).

Seul un délai raisonnable de remise des propositions peut garantir leur qualité. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les demandeurs potentiels de soumettre des propositions ou les conduisent à déposer des propositions incomplètes ou mal préparées.

**Le délai minimal entre la date de publication des lignes directrices et la date limite fixée pour la remise des propositions est de 90 jours. Lorsque la taille maximum de chaque subvention est inférieure ou égale à 100 000 €, la période minimale est de 60 jours. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés via une dérogation.**

### 6.5.6. Présentation des propositions

Les propositions doivent être soumises conformément aux instructions des lignes directrices aux demandeurs (voir annexe E3).

Pour chaque appel à propositions, l'ordonnateur compétent décide si les pièces justificatives doivent être fournies par tous les demandeurs avec leur formulaire de demande, ou seulement par les demandeurs retenus à l'issue de la présélection. Mais dans ce deuxième cas une autorisation

préalable est nécessaire. Les lignes directrices pour les demandeurs et le formulaire de demande devraient être adaptés en conséquence.

En tout état de cause, seules les pièces justificatives des demandeurs provisoirement sélectionnés sont vérifiées. Enfin aucune pièce justificative n'est requise pour des demandes de subvention de faible montant (60 000 € maximum).

Toute demande de subvention pour action d'un montant supérieur à 750 000 € ou de subvention de fonctionnement d'un montant supérieur à 100 000 €, la demande doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un auditeur agréé, certifiant les comptes du dernier exercice disponible. Cette obligation ne s'impose pas aux organisations internationales ni aux organismes publics. L'administration contractante peut, selon son évaluation des risques, exonérer de cette obligation les établissements d'enseignement secondaire, supérieur ou de formation. Il en va de même dans le cas où le contrat de subvention est conclu avec plusieurs bénéficiaires et que ceux-ci ont accepté des responsabilités conjointes et solidaires ou s'ils n'assument aucune responsabilité financière..

Dans leur formulaire de candidature, les demandeurs doivent préciser s'ils ont fait plusieurs demandes ou reçu plusieurs subventions pour la même action ou le même programme de travail.

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE**

Les documents justificatifs requis pour un appel à propositions spécifique doivent être téléchargés dans PADOR dans le délai communiqué par la Commission européenne.

## **6.5.7. Comité d'évaluation**

### **6.5.7.1. Composition**

L'évaluation des propositions est faite par un comité d'évaluation comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) désignés par l'administration contractante. En cas d'attribution directe (voir section 6.3.2)<sup>41</sup> il n'est pas nécessaire de mettre en place un comité d'évaluation. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les propositions. Ils doivent avoir une maîtrise raisonnable de la langue dans laquelle les propositions sont soumises. Ils doivent représenter au moins deux entités organisationnelles de l'administration contractante sans lien hiérarchique entre elles, sauf lorsqu'il n'y a pas d'entités distinctes (par exemple, dans une délégation de l'Union européenne). Des suppléants des membres peuvent être nommés dans les mêmes conditions que les titulaires lorsque cela est justifié par la taille et/ou la nature technique de l'appel à propositions ou pour prévenir tout retard en cas d'indisponibilité des titulaires.

### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex post**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire, les évaluateurs et, le cas échéant, leurs suppléants) sont désignés individuellement par l'administration contractante. La participation d'observateurs est soumise à l'accord préalable de l'administration contractante.

### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex ante**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont désignés individuellement par l'administration contractante, qui informe la Commission

<sup>41</sup> Notamment pour les subventions (ou toute autre subside) attribuées à la Banque européenne d'Investissement.

européenne au plus tard 15 jours avant le début de l'évaluation. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si, après 5 jours ouvrables, la Commission européenne n'a pas formulé d'objections. La Commission européenne doit être invitée à désigner un observateur qui est fortement encouragé à suivre tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation. L'accord préalable de la Commission européenne est nécessaire pour la participation d'autres observateurs.

Les membres du comité d'évaluation doivent prendre part à toutes les réunions, à l'exception de la séance d'ouverture. Toute absence doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé par un suppléant conformément à la procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation. Le président du comité d'évaluation détermine dans quelle mesure la procédure d'évaluation doit être recommencée. Cette décision de même que toute décision relative au remplacement d'un membre du comité doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les évaluateurs du comité d'évaluation ont les mêmes droits de vote.

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour assurer la disponibilité des membres désignés (ainsi que celle d'éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'une gestion décentralisée ex ante) pendant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation.

### **6.5.7.2. Utilisation d'assesseurs**

Le nombre élevé de propositions reçues ou leurs spécificités techniques ne permettent pas toujours au comité d'évaluation de les examiner toutes en détail. Des assesseurs peuvent, lorsque cela est nécessaire, effectuer tout ou partie de cet examen détaillé, de sorte que le comité d'évaluation puisse délibérer sur la base de leurs analyses. Les assesseurs participent aux réunions du comité d'évaluation en tant qu'observateurs afin de présenter les résultats de leurs évaluations et répondre aux questions des membres du comité.

S'il n'a pas recouru à des assesseurs, il suffit que le comité d'évaluation complète une grille d'évaluation pour chaque étape de la procédure.

Les assesseurs travaillent sous la supervision du Président du comité d'évaluation. Les mêmes assesseurs peuvent être utilisés pour les différentes phases, mais compte tenu des compétences distinctes requises par les différents types d'analyse, il est recommandé de recourir à des personnes distinctes lorsque cela est possible.

Quand l'appel à propositions est organisé par un service de la Commission européenne au siège, l'un des deux assesseurs sera issu de la délégation du pays où l'action doit avoir lieu (en cas de projet régional il s'agira de la délégation chef de file – ou, dans les cas appropriés, le siège - qui consultera les autres délégations de l'UE concernées si nécessaire). L'assesseur est nommé par le chef de délégation conformément aux instructions relatives à la nomination des membres du comité d'évaluation. Dans le cas où il n'est pas fait recours à des assesseurs, la délégation de l'UE doit néanmoins être dûment consultée.

- En ce qui concerne le contrôle administratif et la vérification de l'éligibilité, les assesseurs analysent chaque proposition sur la base de la liste de contrôle et de la déclaration du demandeur (voir le formulaire de demande). Chaque proposition ne doit être vérifiée que par un assesseur.

Cette tâche devrait, de préférence, être confiée à des fonctionnaires ou autres membres du personnel de l'administration contractante. Des assesseurs externes peuvent être recrutés en fonction des besoins.

- En ce qui concerne l'évaluation des notes succinctes de présentation et des propositions, les assesseurs rédigent une analyse sur la base des grilles d'évaluation publiées (voir Annexe E5a et Annexe E5b). Chaque note succincte de présentation et chaque proposition doivent être analysées par au moins deux assesseurs travaillant de manière indépendante. Ces deux assesseurs devraient être choisis de préférence en interne dans les services de la Commission européenne. Lorsque les ressources internes sont insuffisantes, des assesseurs externes peuvent néanmoins être choisis. Ces assesseurs externes doivent avoir une connaissance approfondie des domaines faisant l'objet du programme de subventions concerné. Leur expertise doit être confirmée par leur CVs, avec normalement un minimum de cinq années d'expérience spécifique.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex post**

Les assesseurs sont sélectionnés par l'administration contractante. Des assesseurs externes qui ne sont pas fonctionnaires ou membres du personnel de l'administration contractante ou d'une administration publique du pays bénéficiaire, doivent être sélectionnés par le recours à la procédure applicable aux marchés de service, c'est-à-dire conformément aux seuils applicables.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex ante**

Les assesseurs sont sélectionnés par l'administration contractante. La liste des assesseurs doit être approuvée par la Commission européenne. Des assesseurs externes qui ne sont pas fonctionnaires ou membres du personnel de l'administration contractante ou d'une administration publique du pays bénéficiaire, doivent être sélectionnés par le recours à la procédure appropriée pour les marchés de services.

#### **6.5.7.3. Impartialité et confidentialité**

Voir point 2.8.2.

#### **6.5.7.4. Responsabilités des membres du comité d'évaluation**

Voir point 2.8.3.

### **6.5.8. Etapes de la procédure d'évaluation**

La procédure d'évaluation commence avec la réception des notes de présentation succinctes/propositions par l'administration contractante et prend fin avec la décision d'attribution de subventions aux demandeurs retenus. La procédure est décrite ci-après.

#### **6.5.8.1. Réception et enregistrement des propositions**

À la réception des propositions, l'administration contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les propositions livrées en main propre (voir annexe A7). Les enveloppes doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

#### **6.5.8.2. Ouverture et contrôle administratif**

Toutes les propositions réceptionnées doivent être ouvertes lors d'une séance d'ouverture, à l'occasion de laquelle les informations d'enregistrement sont vérifiées et complétées et les propositions numérotées.

Le secrétaire du comité d'évaluation supervise la séance d'ouverture et fait appel en tant que de besoin à d'autre personnel de l'administration contractante.

L'enregistrement des notes de présentation succinctes/propositions doit inclure les informations suivantes:

- numéro d'enregistrement de la note de présentation succincte/proposition;
- date de la soumission;
- nom et adresse du demandeur.

Pour chaque proposition,

- l'original est conservé avec soin dans les archives de l'administration contractante;
- les copies sont distribuées aux évaluateurs et, s'il y a lieu, aux assesseurs.

Les propositions remises dans les délais sont alors soumises à une vérification administrative, qui déterminera si les demandeurs ont répondu « oui » à tous les critères mentionnés dans la liste de contrôle (Partie 1 de la section V du formulaire de demande de subvention). Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas changer cette liste de contrôle.

En cas d'absence ou d'erreurs relatives à une ou plusieurs information(s) administrative(s), la demande peut être rejetée et l'évaluation peut être arrêtée. Cependant, s'il s'agit d'erreurs administratives manifestes, ou si les demandeurs ne fournissent pas les justificatifs ou attestations demandées, le comité d'évaluation peut, sauf justification, lui demander l'information manquante ou des clarifications, dans un délai déterminé. Si ces clarifications sont envoyées, le comité d'évaluation dispose d'un pouvoir discrétionnaire, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de proportionnalité pour décider de poursuivre l'évaluation ou de ne pas la continuer. Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, cette décision doit être entièrement enregistrée et justifiée dans le rapport d'évaluation (voir point 2.8.3.).

L'administration contractante doit conserver les propositions non sélectionnées.

La vérification administrative peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation ou par un ou plusieurs assesseurs.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas la vérification eux-mêmes, le comité d'évaluation doit revoir les conclusions de l' (des) assesseur(s) sur la base des grilles remplies.

Afin de faciliter l'examen des évaluations par le comité d'évaluation, le secrétaire du comité d'évaluation doit veiller à ce qu'une liste soit dressée contenant les propositions qui n'ont pas passé avec succès la vérification administrative. Une justification doit être fournie pour chaque entrée de la liste.

À l'issue de la session d'ouverture et de la vérification administrative, le comité d'évaluation se réunit pour statuer, le cas échéant, sur les cas litigieux et passe ensuite à l'évaluation des notes succinctes de présentation.

### **6.5.8.3. Évaluation de la note succincte de présentation**

Les notes succinctes de présentation soumises dans les délais et ayant passé avec succès la vérification administrative seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception générale de l'action sur base d'une grille d'évaluation (voir annexe E5a).

L'évaluation globale est basée sur les notes obtenues sous chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Dans le cas où le Comité d'évaluation n'évalue pas lui-même les notes succinctes de présentations, la note finale est la moyenne arithmétique des notes données par les assesseurs.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, la copie de chaque note succincte de présentation doit être envoyée à la Délégation de l'Union

européenne dans le pays où l'action proposée doit avoir lieu, pour l'évaluation sur la base de la même grille d'évaluation (voir annexe E8).

Le secrétaire préparera alors une liste de toutes les notes succinctes de présentation, classées par score. Dans une première étape, seules les notes de présentation succinctes ayant obtenu une note de 30 points lors de l'évaluation seront prises en compte pour la présélection. Dans un deuxième temps, cette liste est réduite à hauteur de deux fois (pas moins) du budget disponible pour cet appel à propositions, en respectant l'ordre du classement des notes succinctes. Les grilles d'évaluation remplies pour chaque note succincte de présentation doivent être envoyées au comité d'évaluation, au cas où il est fait appel à des assesseurs.

**GESTION CENTRALISEE DIRECTE / GESTION DECENTRALISEE avec contrôles ex post**

Un rapport portant sur les résultats de la séance d'ouverture et de la vérification administrative ainsi que sur l'évaluation des notes succinctes de présentation est soumis à l'administration contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité d'évaluation.

**GESTION DECENTRALISEE avec contrôles ex ante**

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit ensuite soumettre le rapport d'évaluation à la Commission européenne pour approbation.

A la suite de l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra une lettre à chaque demandeur ayant soumis une proposition, en indiquant s'ils ont passé avec succès la séance d'ouverture et la vérification administrative et, s'il y a lieu, les résultats de l'évaluation de la note succincte de présentation.

**6.5.8.4. Évaluation de la proposition complète**

Pour les appels à propositions restreints, la séance d'ouverture et la vérification administrative est effectuée avant l'évaluation de la proposition complète (voir section 6.4.8.2).

La qualité de tous les formulaires de demande doit être évaluée sur la base de la grille d'évaluation (voir annexe E5b) qui contient les critères de sélection et d'attribution. Chaque sous-rubrique doit faire l'objet de commentaires sur la base des questions et des critères de la rubrique. L'appréciation globale découle des notes obtenues pour chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Dans le cas où le comité d'évaluation n'évalue pas lui-même les propositions, la note finale correspond à la moyenne arithmétique des notes attribuées par les assesseurs.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de chaque proposition éligible doit être envoyée à la Délégation de l'Union européenne dans le pays où l'action proposée doit être mise en œuvre, pour évaluation sur base de la même grille d'évaluation (voir annexe E8).

Le secrétaire prépare ensuite le classement de toutes les propositions en fonction des notes obtenues. Les grilles d'évaluation remplies pour chaque proposition doivent être envoyées au comité d'évaluation.

**GESTION CENTRALISEE DIRECTE, GESTION DECENTRALISEE avec contrôles EX POST**

Le rapport d'évaluation des formulaires de demande est soumis à l'administration contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité d'évaluation.

**GESTION DECENTRALISEE avec contrôles EX ANTE**

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit ensuite soumettre le rapport d'évaluation à

la Commission européenne pour approbation.

Une fois que les approbations requises ont été données, l'administration contractante doit envoyer une lettre standard aux demandeurs, en indiquant si leur proposition a passé avec succès la séance d'ouverture et la vérification administrative (dans le cas des procédures restreintes) et s'ils ont été provisoirement sélectionnés en accord avec leur note, et en invitant ceux dont la proposition a été provisoirement sélectionnée à faire parvenir les documents justificatifs.

#### **6.5.8.5. Vérification de l'éligibilité**

Cette évaluation doit être effectuée en utilisant la déclaration par le demandeur, les pièces justificatives requises et les critères définis dans les lignes directrices pour les demandeurs. Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas changer cette déclaration.

- ***La déclaration du demandeur est-elle en conformité avec les documents justificatifs demandés ?***

Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la proposition sur cette seule base. Toutefois, le comité d'évaluation peut, en vertu de son pouvoir discrétionnaire, décider si la proposition doit ou non être prise en compte durant le reste du processus d'évaluation, tout en assurant le respect des principes d'égalité de traitement des demandeurs et de proportionnalité. Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, elle doit être dûment enregistrée et motivée dans le rapport d'évaluation (voir le point 2.8.3.).

- ***Éligibilité: le demandeur, les partenaires et l'action sont-ils éligibles ?***

Cela est évalué selon les critères exposés dans les lignes directrices pour les demandeurs.

La vérification de l'éligibilité peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation ou par les assesseurs. Chaque proposition peut être examinée par une personne.

Même si la vérification de l'éligibilité est prévue seulement pour les demandeurs ayant été provisoirement sélectionnés à la fin de la procédure, le comité d'évaluation peut décider de vérifier ce point à toute étape précédente de la procédure.

En tenant compte des bonnes pratiques administratives, le comité d'évaluation peut contrôler et exclure, par voie de conséquence, un demandeur à un quelconque stade de la procédure d'évaluation dès lors qu'il apparaît d'évidence que le demandeur ne répond pas aux critères d'éligibilité.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas l'évaluation eux-mêmes, le comité d'évaluation doit revoir les conclusions des assesseurs sur la base de leurs grilles remplies. Afin de faciliter l'examen des évaluations par le comité d'évaluation, le secrétaire du comité d'évaluation doit veiller à ce qu'une liste contenant les propositions qui sont inéligibles soit dressée. Pour chaque entrée sur une liste, les raisons de l'inéligibilité doivent être identifiées.

#### **6.5.8.6. Conclusions du Comité d'évaluation**

Le comité d'évaluation arrête ses recommandations une fois que les assesseurs ont examiné l'ensemble des propositions. Il ne peut modifier les notations, les recommandations ou les grilles remplies par les assesseurs.

Le comité d'évaluation peut décider d'accepter le classement établi par le secrétaire sur la base du rapport des assesseurs. Si le comité n'accepte pas les notations établies par les assesseurs pour une proposition (le cas le plus justifiable étant une différence significative ou des contradictions claires

entre les notations attribuées par les assesseurs) il doit justifier sa décision dans le rapport d'évaluation. Sous réserve des points ci-après, le comité prépare alors une nouvelle grille d'évaluation collective pour la proposition en cause. Une nouvelle liste est établie sur base des notations résultant de cette nouvelle évaluation, qui remplace celles établies par les assesseurs.

Ces décisions doivent être consignées et pleinement justifiées dans le rapport d'évaluation. Les grilles d'évaluation remplies par les membres du comité doivent être conservées avec celles des assesseurs.

Les décisions du comité sont prises de manière indépendante et à titre consultatif. Le comité doit, à l'issue de ses réunions, arrêter la liste des propositions retenues pour financement, en indiquant la note obtenue par chaque proposition, le montant demandé pour la subvention et le pourcentage de coûts éligibles à financer. Sous réserve des points suivants, cette liste est composée des propositions ayant obtenu les meilleures notations, classées par ordre et dans la limite des fonds disponibles au titre de l'appel à propositions.

- Le comité peut recommander de sélectionner une proposition sous réserve que certaines conditions soient remplies avant la signature du contrat. Ces conditions ne doivent cependant pas remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ou aller à l'encontre du principe d'égalité de traitement des demandeurs (voir le point 6.4.10.2.) ;
- Le comité peut décider de ne pas attribuer tous les fonds disponibles s'il estime que trop peu de propositions ont la qualité requise pour bénéficier d'une subvention; En d'autres termes, la disponibilité des fonds ne détermine pas l'attribution des contrats si le niveau de qualité requis n'est pas obtenu.
- Le comité peut constituer une liste par thème ou région géographique spécifiés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- Le comité peut rejeter une proposition s'il a sélectionné une autre proposition de nature similaire et qui a obtenu un score plus élevé.
- Lorsque plusieurs propositions soumises par le même demandeur sont sélectionnées pour le financement, mais que le demandeur n'a pas la capacité financière et opérationnelle pour mettre en œuvre les actions toutes ensemble, le Comité peut rejeter la(les) proposition (s) à qui (ont) a été attribuée(s) une plus faible note, et sélectionner la(les) proposition (s) que le demandeur a la capacité de mettre en œuvre.
- Le Comité peut en outre dresser, dans les mêmes conditions, une liste de réserve classée comportant un nombre limité de propositions ayant obtenu les meilleures notes après les propositions qui ont été sélectionnées pour le financement. Cette liste de réserve est valide au cours de la période mentionnée dans le rapport d'évaluation. Les propositions incluses dans cette liste sont susceptibles de recevoir une subvention dans la mesure où les fonds deviennent disponibles dans le cadre de l'appel à propositions (la diminution des coûts éligibles des propositions sélectionnées, l'impossibilité de signer un contrat avec des demandeurs sélectionnés, etc.).
- Le rapport final d'évaluation, qui couvre la vérification de l'éligibilité, est rédigé après la dernière réunion du comité d'évaluation. Il comprend les procès-verbaux des séances d'évaluation, et doit être signé par tous les membres du comité d'évaluation.

**GESTION CENTRALISÉE DIRECTE, GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex POST** L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation, et soumis à la Commission européenne, qui accepte ou non les recommandations du comité.

**GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex ante** Outre ce qui précède, l'administration

contractante doit alors adresser le rapport d'évaluation et les recommandations de l'administration contractante à la Délégation de la Commission européenne pour accord.

Lorsque l'administration contractante confirme l'absence de modifications (au niveau des conditions particulières ou des annexes du contrat) aux conditions contractuelles normales annexées aux lignes directrices à l'intention des demandeurs, l'approbation par la Commission européenne du rapport d'évaluation et de la liste des propositions d'attribution vaut endossement global des contrats correspondants lorsqu'un tel endossement est requis. La liste doit inclure tous les éléments nécessaires à la conclusion des contrats (y compris les informations sur le demandeur, le montant maximum de la subvention et la durée du contrat). Aucun endossement par la Délégation de l'UE n'est toutefois requis dans certains cas précisés dans le Guide pratique des procédures applicables aux devis programmes.

Une fois ces accords obtenus, l'administration contractante commence à attribuer les subventions (voir point 6.4.10.).

La décision d'attribution comporte l'objet et le montant global de la décision, ainsi que le rapport d'évaluation approuvé et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'administration contractante décide de s'écarter, pour telle ou telle proposition, des recommandations du comité contenues dans ce rapport.

Sous réserve de la législation de l'administration contractante en matière d'accès aux documents, l'ensemble de la procédure, de la rédaction de l'appel à propositions jusqu'à la sélection des demandeurs retenus, est strictement confidentiel. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter la confidentialité. Lorsque la législation de l'administration contractante va à l'encontre des règles de confidentialité, l'administration contractante doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

### **6.5.9. Annulation de la procédure d'appel à propositions**

L'administration contractante peut annuler la procédure d'appel à propositions à tout moment, en particulier à la lumière du rapport d'évaluation, dans les cas suivants :

- Lorsque l'appel à propositions est infructueux, c'est à dire lorsqu'aucune proposition méritant d'être retenue n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse;
- Lorsque les éléments techniques ou économiques du programme ont été fondamentalement modifiés;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles, ou des cas de force majeure, rendent impossible la mise en œuvre normale des actions prévues;
- En cas d'irrégularités de procédure, notamment en cas de rupture de l'égalité de traitement.

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE, GESTION DECENTRALISÉE avec contrôles ex post**

L'annulation d'un appel à propositions relève de la responsabilité de l'administration contractante.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex ante**

La Commission européenne doit au préalable approuver la décision d'annulation

En cas d'annulation d'un appel à propositions, les demandeurs doivent être avertis par l'administration contractante. Ils ne peuvent prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation.

## 6.5.10. Attribution des subventions

### 6.5.10.1. Notification aux demandeurs

#### **GESTION CENTRALISÉE DIRECTE,**

Les demandeurs sélectionnés doivent être notifiés dans les 6 mois suivant la date limite de soumission de la demande complète. Toutefois ce délai peut être étendu dans les cas exceptionnels, notamment pour les actions complexes, telles que les appels à propositions multi-bénéficiaires ou si de nombreuses demandes ont été reçues ou encore en cas de retards attribuables aux demandeurs. S'agissant des actions multi-bénéficiaires, il suffit de notifier le demandeur, il n'est pas nécessaire de notifier également les co-demandeurs.

#### **GESTION DECENTRALISÉE avec contrôles ex post**

Après avoir formellement approuvé la liste finale des subventions à attribuer, l'administration contractante notifie aux bénéficiaires que leur demande a été retenue. Dans le cas de contrats multi-bénéficiaires, il suffit de notifier le coordinateur.

Par ailleurs elle notifie les autres demandeurs du rejet de leur demande par lettre type, en indiquant les raisons de cette décision.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de ces notifications ainsi que, le cas échéant, toute la documentation et les éléments de l'évaluation nécessaires à la préparation et à la gestion du contrat, sont adressés à la Délégation de l'Union européenne dans le pays de mise en œuvre prévue de l'action proposée.

#### **GESTION DÉCENTRALISÉE avec contrôles ex ante**

La Commission européenne doit approuver la décision d'attribution avant sa notification.

Les lettres aux bénéficiaires doivent être envoyées dans les quinze jours suivant la décision d'attribution. Les demandeurs non retenus doivent être notifiés du résultat de l'évaluation endéans 15 jours de la notification aux bénéficiaires. Dans le cas d'actions multi-bénéficiaires, il suffit d'informer le demandeur.

En gestion centralisée directe, le contrat de subvention doit être signé dans les 3 mois suivant la notification de l'attribution. Toutefois ce délai peut être étendu dans le cas d'actions complexes (telles que les actions multi-bénéficiaires ou au cas où de nombreuses propositions ont été reçues).

### 6.5.10.2. Préparation et signature des contrats

L'administration contractante doit suivre les étapes du point 2.9.1.2 pour préparer le contrat de chaque bénéficiaire de subvention figurant sur la liste finale.

Le budget de l'action proposé par le bénéficiaire doit être corrigé de toute erreur arithmétique et de tout coût non éligible, avant la signature du contrat. Le cas échéant, la description de l'action est corrigée en conséquence.

L'administration contractante peut demander au bénéficiaire de modifier ou légèrement corriger la description de l'action ou le budget, sans pour autant remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ni l'égalité de traitement entre demandeurs. Ces besoins de clarifications/corrections mineures doivent:

- se rapporter aux aspects clairement identifiés par le comité d'évaluation; ou
- être justifiés par des changements intervenus après la date de réception de la proposition.

Ces modifications ne peuvent pas avoir pour conséquence d'augmenter le montant de la subvention ni le pourcentage de cofinancement fixé par le comité d'évaluation pour la contribution de l'Union européenne. Il convient de garder une trace des échanges intervenus à ce propos avec les demandeurs.

En gestion centralisée directe, le contrat doit être signé dans les trois mois suivant la notification de la décision d'attribution. Toutefois il peut être dérogé à cette règle dans les cas exceptionnels, pour les actions complexes (notamment pour les appels à propositions multi-bénéficiaires ou au cas où de nombreuses demandes ont été reçues) ou en cas de retards attribuables aux demandeurs.

**Toute autre modification de la proposition du bénéficiaire ou négociation avec lui est interdite.**

Lorsque le bénéficiaire est une organisation internationale appliquant des règles de comptabilité, d'audit, de contrôle interne et de procédures de passation de marchés qui offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement acceptées (voir section 6.9. ci-dessous), il convient d'utiliser non le contrat-type de subvention mais le modèle de convention de contribution (Annexe F1) ou tout autre modèle de contrat agréé entre cette organisation internationale et l'administration contractante (voir points 6.9. et 7.1. du présent Guide Pratique).

#### **Utilisation de la liste de réserve.**

Une fois que la procédure mentionnée ci-dessus a été suivie, il peut arriver que des fonds soient disponibles, soit parce qu'une part du budget disponible pour l'action n'a pas été attribuée, soit parce que des fonds additionnels sont versés au budget de l'action après la signature des contrats de subvention.

Dans ce cas, la procédure pour signer des contrats additionnels à partir de la liste de réserve est la suivante:

- Si les fonds disponibles sont suffisants pour financer la proposition du premier demandeur de cette liste, notifier le premier demandeur figurant sur la liste de réserve et préparer le contrat comme indiqué en début de section (correction des éventuelles erreurs arithmétiques ou suppression des coûts inéligibles figurant éventuellement au budget de l'action proposée). Prendre en considération ces éventuelles erreurs ou suppressions de coûts inéligibles pour calculer le montant des fonds disponibles.
- Si les fonds disponibles ne sont pas suffisants, il peut être proposé au premier demandeur figurant sur la liste de réserve d'augmenter son pourcentage de co-financement. Il convient de noter que le pourcentage de coûts éligibles doit rester dans les limites fixées dans les lignes directrices de l'appel à propositions. S'il le premier demandeur accepte, le contrat peut être signé suivant les instructions données dans cette section. Au cas où le demandeur peut augmenter son pourcentage de co-financement, mais que ce nouveau pourcentage ne respecte plus les lignes directrices, aucun contrat ne peut être signé, et il convient de prendre contact avec le 2<sup>ème</sup> demandeur de la liste de réserve. La même approche doit être alors suivie (disponibilité des fonds après correction des éventuelles erreurs arithmétiques ou coûts inéligibles, possibilité d'augmenter la part de co-financement au cas où les fonds restants ne soient pas suffisants, etc.).

Si nécessaire, la même approche peut être suivie avec les demandeurs présents sur la liste de réserve (3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, etc.)

**Il est interdit de demander au bénéficiaire de la subvention de réduire ou modifier leur action afin de la maintenir dans le cadre des fonds disponibles - sauf le cas particulier des clarifications et corrections mineures - car cela revient à négocier avec lui et à changer fondamentalement le programme.**

De telles modifications/réductions pourraient aboutir à attribuer la subvention à une proposition moins bien classée, ce qui ne serait pas conforme aux principes de transparence et d'égalité de traitement. Afin de prévenir ce risque, il convient de conserver une trace de tous les échanges avec les candidats de la liste de réserve qui auront été notifiés.

L'administration contractante peut décider de ne pas allouer l'ensemble des fonds disponibles en utilisant la liste de réserve s'il estime que les propositions reprises sur cette liste n'ont pas la qualité requise.

### **6.5.11. Caractéristiques du contrat-type de subvention**

Les attributaires des subventions deviennent "les bénéficiaires" ou "parties" au contrat de subvention. En particulier, le demandeur qui devient bénéficiaire est identifié dans les conditions spéciales du contrat (voir annexe E3h1) en tant que coordinateur. Le coordinateur l'interlocuteur principal de l'administration contractante. Il représente et agit au nom des autres bénéficiaires et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.

Les coûts éligibles au financement de l'Union européenne sont ceux encourus par le bénéficiaire (ou les bénéficiaire en cas d'actions multi-bénéficiaires). Les coûts encourus par les entités affiliées peuvent également être éligibles.

Les entités affiliées sont :

- (i) des entités légales satisfaisant aux critères d'éligibilité et aux conditions de non exclusion. Elles peuvent avoir été créées uniquement dans le but de mettre en œuvre l'action. Dans ce cas, l'ensemble des entités affiliées peut être considéré comme un seul et unique demandeur.
- (ii) des entités ayant un lien avec le demandeur, par exemple un lien légal ou financier, sans nécessairement avoir été spécialement créées pour mettre en œuvre l'action. Elles doivent cependant satisfaire aux critères d'éligibilité et aux conditions de non-exclusion.

Le contrat-type de subvention reconnaît l'autonomie du bénéficiaire dans la mise en œuvre de l'action et établit, en conséquence, des règles de gestion simplifiées. En particulier, il accorde au coordinateur la possibilité d'adapter et de modifier l'action sans l'accord préalable de l'administration contractante, à condition que les modifications ne soient pas substantielles, et donc qu'elles ne remettent pas en question le principe d'attribution, et qu'elles n'entraînent pas une modification de plus de 25 % d'une rubrique du budget.

Lorsque la mise en œuvre de l'action nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, celui-ci doit respecter les règles énoncées à l'annexe IV du contrat.

Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, les bénéficiaires doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Voir section 2.3.5.

### **6.5.11.1. Publication de l'attribution des subventions**

Une fois les contrats signés, l'administration contractante prépare, pour chaque appel à propositions, un avis d'attribution de subventions (annexe E11). Elle l'envoie en format électronique sans délai à la Commission européenne, qui publie les résultats de l'appel à propositions sur le site internet d'EuropeAid.

En outre, l'administration contractante doit enregistrer toutes les informations statistiques concernant la procédure (notamment le nombre de demandeurs au cours de l'année précédente, le nombre et le pourcentage de demandes admises par appel à propositions, la durée moyenne de la procédure de la date de la clôture de l'appel à proposition jusqu'à l'attribution de la subvention, le montant des subventions, les noms des demandeurs, et les informations relatives aux bénéficiaires des subventions).

En outre, à la fin de chaque année, l'administration contractante prépare et soumet pour publication à la Commission européenne un tableau récapitulatif conforme au modèle annexé au Guide Pratique (annexe E11, y compris le tableau "subventions attribuées sans appel à propositions").

L'administration contractante publie également ces informations sur son propre site internet et/ou dans tout autre média approprié.

La Commission européenne peut autoriser l'administration contractante à déroger à ces obligations si la divulgation des informations risque d'attenter à la sécurité des bénéficiaires ou de porter préjudice à leurs intérêts commerciaux.

## **6.6. Subvention d'un faible montant en gestion décentralisée.**

Il s'agit des subventions d'un montant maximum de 60 000 €.

Dans ce cas, certaines simplifications sont apportées:

- le refus d'accepter un cofinancement en nature, doit être justifié.
- le demandeur ne doit pas fournir les preuves qu'il n'est pas en situation d'exclusion.
- les pièces justificatives ne sont pas exigées.
- La garantie de préfinancement ne peut pas être exigée.
- les données comptables et pièces justificatives sont conservées pendant 3 ans suivant le versement du solde.
- le demandeur est dispensé de fournir la preuve qu'il ne réalise pas de profit.

## **6.7. Appel à propositions restreint**

Les dispositions applicables dans le cadre d'un appel à propositions ouvert, décrites au point 6.4. s'appliquent par analogie dans la procédure d'appel à propositions restreint, sous réserve des dispositions spécifiées ci-après.

Dans un appel à propositions restreint, les demandeurs sont invités par les lignes directrices à l'intention des demandeurs à envoyer une note succincte de présentation.

La vérification administrative des notes succinctes de présentation et, ensuite, des propositions intégrales est effectuée via des listes de contrôle spécifiques.

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs prévoient qu'une partie d'entre eux, déterminée en fonction du budget disponible, sera invitée à soumettre une proposition finale.. Une liste est alors constituée, composée des notes succinctes de présentation ayant obtenu les meilleures notations, classées par ordre et dans la limite du nombre publié. Un rapport, détaillant les résultats de la séance d'ouverture, de la vérification administrative et de l'évaluation des notes succinctes de présentation, est rédigé.

Les demandeurs ainsi présélectionnés sont ensuite invités par écrit à soumettre un formulaire complet de demande. La vérification de l'éligibilité ne sera réalisée que pour les propositions qui ont été provisoirement sélectionnées à la fin de l'évaluation sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et des déclarations du demandeur, selon les règles exposées dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs et dans les limites de l'enveloppe financière disponible de l'appel à propositions.

Les éléments évalués sur la base de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de l'Union Européenne demandée pour l'action ne peut pas s'écarter de l'estimation initiale de plus de 20%. Si la contribution de l'Union Européenne demandée varie par rapport à l'estimation initiale, le pourcentage entre la contribution de l'Union Européenne et le coût total de l'action doit rester dans les limites imposées par les lignes directrices de l'appel à propositions.

Le délai minimal entre la date de publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs et la date limite fixée pour la soumission des notes succinctes de présentation est de 45 jours. Le délai minimal entre la date d'envoi des lettres d'invitation à soumettre les formulaires complets et la date limite fixée pour la soumission des propositions est de 45 jours. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés à titre exceptionnel.

## **6.8. Modification des contrats de subvention**

### **6.8.1. Principes généraux**

Voir point 2.10.1.

Les contrats ne peuvent être modifiés que par amendement et non par ordre administratif. Ces amendements, y compris ceux visant à ajouter ou enlever un bénéficiaire, ne peuvent avoir pour effet de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, ni de violer l'égalité de traitement entre demandeurs.

Ni le montant maximal de la subvention ni le pourcentage maximum de cofinancement par l'Union européenne ne peuvent être augmentés.

### **6.8.2. Préparation d'un avenant**

Voir point 2.10.2.

## **6.9. Attribution des contrats et soutien financier aux tiers par les bénéficiaires de subventions**

Principes généraux:

Marchés de services, fournitures ou travaux dans le cadre d'une action subventionnée:

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés de services, fournitures ou travaux par le bénéficiaire de la subvention, les procédures d'attribution pour chacun des marchés doit respecter les procédures spécifiées à l'annexe IV du contrat de subvention. A défaut, les dépenses relatives à l'attribution de ces marchés, ne sont éligibles ni au financement par le budget de l'Union européenne ni par le FED.

Cependant, ces contrats ne peuvent couvrir qu'une part limitée de l'action.

Si la mise en œuvre de l'action requiert du bénéficiaire de la subvention qu'il soutienne financièrement des tiers:

- l'administration contractante doit d'abord s'assurer, avant d'attribuer la subvention au bénéficiaire, qu'il offre les garanties suffisantes pour recouvrer tout montant dû à l'Union européenne.
- les conditions de la redistribution doivent être strictement définies dans le contrat de subvention, pour éviter le pouvoir discrétionnaire du bénéficiaire de la subvention. Ceci inclut notamment le type d'entités éligibles, les critères d'attribution (y inclus ceux permettant de définir précisément le montant du support financier) ainsi qu'une liste fixe des activités éligibles.
- le montant du soutien ne peut dépasser 60 000 € par tiers, sauf lorsque la redistribution de la subvention constitue l'objectif principal de l'action. Dans ce cas le montant de la redistribution n'est pas limité.

Dans le cadre du FED, en vertu de l'article 116.2 du Règlement financier applicable au 10<sup>e</sup> FED, la redistribution de subvention ne peut constituer l'objectif principal de l'action.

## **6.10. Subventions octroyées à des organisations internationales et à des organismes nationaux**

### **6.10.1. Subventions octroyées à des organisations internationales**

Si, à la suite d'un appel à propositions en gestion centralisée directe ou en gestion décentralisée, le bénéficiaire de la subvention est une organisation internationale, le présent Chapitre 6 est applicable en totalité (y compris, par exemple, les principes visés aux points 6.2 et 6.8, les redistributions de subventions, les procédures d'attribution des contrats au point 6.3, etc.).

Conformément à l'article 43 des Règles d'application du Règlement financier de l'Union Européenne, les « organisations internationales » s'entendent comme des organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux, ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci, ces organisations pouvant avoir un champ d'application mondial ou régional. Les organisations régies par le droit national ne sont pas des organisations internationales (par ex., des ONG nationales avec des bureaux dans diverses régions ou divers pays).

A titre d'exemple, les organisations, telles que les Nations-Unies, ses agences et autres entités spécialisées, la Banque Mondiale, l'Organisation de coopération et de développement économiques, l'Organisation mondiale du commerce, le Fonds monétaire international, l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe, la Banque européenne pour la reconstruction et le développement, l'Office des migrations internationales, tombent clairement sous la définition d'organisation internationale. En cas de doute, afin de vérifier si une organisation est couverte par la définition mentionnée ci-dessus, il est nécessaire d'évaluer la nature de

l'organisation, principalement sur la base de ses actes juridiques (tels que son statut ou l'accord intergouvernemental établissant l'organisation).

Les organisations suivantes sont explicitement reconnues comme organisations internationales par l'article 43 des modalités d'exécutions précité:

- le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix Rouge et du Croissant Rouge (à noter que les organisations nationales de la Croix Rouge et du Croissant Rouge ne sont pas considérées comme des organisations internationales);
- la Banque européenne d'investissement et le Fonds européen d'investissement.

D'autres organisations à but non lucratif peuvent être assimilées à des organisations internationales en vertu d'une décision de la Commission.

### **Mode de mise en œuvre et procédures**

La Commission européenne (Collège) définit le mode de mise en œuvre de l'action dans la décision de financement. En conséquence, si une organisation internationale est sélectionnée dans le cadre d'un appel à propositions lancé en gestion centralisée ou décentralisée, ou si la subvention lui est attribuée directement, le soutien financier donné à l'organisation internationale constitue une subvention et non une contribution relevant de la gestion conjointe.

Par conséquent, le modèle de contrat de subvention standard (annexe E3H1) doit être utilisé. Ce modèle de contrat standard contient des dispositions permettant de prendre en compte des accords antérieurs entre l'Union européenne et l'organisation internationale concernée et/ou la conformité avec les standards internationaux vérifiés lors de l'évaluation des piliers ( système de contrôle interne, audit externe, procédures de marchés publics et compatibilité)<sup>42</sup>

## **6.10.2. Subventions octroyées à des organismes nationaux**

Les subventions octroyées à des organismes publics nationaux au sens de l'article 58(1)(c) du Règlement financier de l'Union Européenne et de l'article 25(3)(b) du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED doivent suivre les règles et procédures d'octroi de subventions normales décrites au chapitre 6 ainsi que le modèle de contrat de subvention.

S'il y a lieu, ils peuvent également bénéficier d'autres règles spéciales applicables aux organismes du secteur public (telles que la possibilité de déroger à l'obligation de fournir les garanties financières ou d'appliquer leurs propres procédures de passation de marchés – *« lorsque le bénéficiaire ou un partenaire est un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives communautaires applicables aux procédures de passation de marchés, il applique les dispositions pertinentes de ces textes [...] »*).

La convention de délégation conclue avec des organismes nationaux, par laquelle la Commission européenne délègue des tâches d'exécution budgétaire à ces organismes de sorte qu'ils agissent en tant que pouvoir adjudicateur, ne peut être appliquée qu'aux contributions sous la gestion centralisée indirecte. Comme la convention de contribution conclue avec des organisations internationales, la convention de délégation n'est pas conforme aux règles et aux principes

---

<sup>42</sup> La Commission européenne reconnaît que les organisations internationales qui respectent les normes internationales sont différentes des autres entités (par exemple les ONG) et qu'il est, dès lors, au vu de ces différences, possible d'utiliser un type de contrat différent reconnaissant leurs spécificités (voir les conventions conclues entre la Commission européenne et les organisations internationales, le traitement réservé aux organisations internationales dans les règlements financiers Budget-UE et FED, etc.).

applicables aux subventions. Dès lors, la convention de délégation ne peut pas être utilisée en cas d'octroi d'une subvention à des organismes nationaux.

## 7. Bases legales

### 7.1. Cadre juridique applicable aux marchés

#### 7.1.1. Programmes financés par le BUDGET

Le cadre juridique ci-dessous régit les marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le budget général de l'Union européenne conclus dans le cadre de la coopération Union Européenne en faveur des pays tiers et attribués par un pouvoir adjudicateur d'un pays bénéficiaire ou par la Commission européenne agissant au nom et pour le compte du bénéficiaire:

- le Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes (et en particulier le Chapitre III du Titre IV de la 2<sup>o</sup> Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de passation de marchés), tel que modifié par le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1995/2006 du 13 décembre 2006;
- le Règlement (CE, Euratom) n°2342/2002 de la Commission européenne du 23 décembre 2002 portant modalités d'exécution du Règlement financier (et en particulier le Chapitre III du Titre III de la 2<sup>o</sup> Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de passation de marchés), tel que modifié par:
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1261/2005 du 20 juillet 2005;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1248/2006 du 7 août 2006;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 478/2007 du 28 avril 2007;
- les Règlements<sup>43</sup> et autres instruments spécifiques relatifs aux différents programmes de coopération.

Les dispositions suivantes s'appliquent également:

- L'accord-cadre signé par l'Union Européenne et le pays bénéficiaire concerné, s'il existe. Cet accord définit les règles en matière de coopération administrative entre les deux parties pour la mise en œuvre de l'aide extérieure.
- La convention de financement signée par l'Union Européenne et le pays bénéficiaire concerné pour chaque programme financé par l' Union Européenne . Elle fixe les objectifs et le budget du programme.
- Les Règles et procédures applicables aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le budget général des Communautés européennes dans le cadre de la coopération avec les pays tiers [C (2007) 2034], adopté par la Commission européenne le 2 Mai 2007.
- Les documents types et modèles présentés dans les annexes au présent guide.

---

<sup>43</sup> tels que le règlement (CE) n°450/2008 du Parlement européen et du Conseil du 23 avril 2008 établissant le Code des douanes communautaires (actualisé) qui définit les règles relatives à l'origine des produits.

## 7.1.2. Programmes financés par le FED

Le cadre juridique suivant s'applique pour les marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le Fonds européen de développement:

- L'Accord de partenariat ACP-CE signé à Cotonou le 23 juin 2000, tel que modifié par l'Accord modifiant l'Accord de partenariat ACP-CE signé à Luxembourg le 25/06/2005 et à Ouagadougou le 22 juin 2010, et son annexe IV;
- La décision 2001/822/CE du Conseil du 27 novembre 2001 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à la Communauté européenne (« décision d'association outre-mer »), telle que modifiée par la décision 2007/249/CE du Conseil du 19 mars 2007;
- l'annexe V de la Décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE du 29 mars 1990 contenant le règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage;
- Le Règlement (CE) du Conseil n°. 215/2008 du 18 février 2008 portant règlement financier applicable au 10ème Fonds européen de développement.

Les dispositions suivantes s'appliquent également:

- La convention de financement signée par l'UE et le pays bénéficiaire concerné pour chaque programme financé par l'UE. Elle fixe les objectifs et le budget du programme.
- Le guide pratique et les documents types et modèles présentés dans les annexes.

## 7.2. Cadre juridique applicable aux subventions

### 7.2.1. Programmes financés par le BUDGET

Le cadre juridique suivant s'applique pour accorder des subventions financées par l'Union européenne et conclus au cours de la coopération avec les pays tiers:

- Règlement du Conseil (CE, EURATOM) n° 1605/2002 du 25 juin 2002 portant Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes (et en particulier le Titre VI de la 1ère Partie sur les subventions et le Chapitre IV du Titre IV de la 2° Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de subventions), tel que modifié par le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1995/2006 du 13 décembre 2006;
- le Règlement (CE, Euratom) n°2342/2002 de la Commission européenne du 23 décembre 2002 portant modalités d'exécution du Règlement financier (et en particulier le Titre VI de la 1ère Partie sur les subventions et le Chapitre IV du Titre III de la 2° Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de subventions), tel que modifié par:
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1261/2005 du 20 juillet 2005;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1248/2006 du 7 août 2006;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 478/2007 du 28 avril 2007;

- les règlements ou les décisions du Conseil, considérées comme les "actes de base" dans le règlement financier et ce guide pratique, et d'autres instruments spécifiques concernant les différents programmes de coopération.

### **7.2.2. Programmes financés par le FED**

Le cadre juridique suivant s'applique pour accorder des subventions financées dans le cadre du 10ème FED:

- L'Accord de partenariat ACP-CE signé
- à Cotonou le 23 juin 2000 tel que modifié par l'Accord modifiant l'Accord de partenariat ACP-CE signé à Luxembourg le 25 juin 2005 et à Ouagadougou le 22 juin 2010;;
- Décision 2001/822/CE du Conseil du 27 novembre 2001 sur l'association des pays et des territoires d'outre-mer avec la Communauté européenne (décision d'association d'outre-mer);
- Le Règlement (CE) du Conseil n°. 215/2008 du 18 février 2008 portant règlement financier applicable au 10ème Fonds européen de développement, et notamment le titre VII de la première partie sur les subventions.

Ce qui suit s'applique également:

- La convention de financement signée par l'UE et le pays bénéficiaire intéressés pour le programme, où cet accord existe. Cela expose les objectifs du programme et le budget;
- Ce guide pratique et ses annexes, qui comprennent le contrat type de subvention pour les actions extérieures (cf. Annexe E3), et documents types pour les appels de propositions (cf. Annexe E1, Annexe E2 et Annexe E3).

Les règles et les procédures établies par la Commission européenne pour la gestion des subventions dans le cadre du 10ème FED sont consolidées dans ce guide pratique et doivent être appliquées chaque fois que des subventions sont concernées.

## 8. Liste des annexes

<b>A</b>	<b>Générales</b>	
A1	Glossaire	a1_glossary_fr.doc
A2a	Programmes d'aide extérieure de l'UE	a2a_ecprogrammes_fr.doc
A2b	Programmes d'éligibilité 2007-2013	a2b_eligibilityprogrammes2007_2013_fr.doc
A2c	Programmes d'éligibilité avant 2007	a2c_eligibilityprogrammesbefore2007_fr.doc
A3	Déclaration d'objectivité et de confidentialité	a3_decl_ob_conf_fr.doc
A4	Déclaration d'impartialité et de confidentialité	a4_decl_imp_conf_fr.doc
<b>A5</b>	<b>Avis</b>	
A5a	Avis d'annulation	a5a_cancnotice_fr.doc
A5b	Corrigendum of Contract notice	a5b_corrcontractnotice_fr.doc
A6	Note explicative	a6_explnote_fr.doc
A7	Accusé de réception	a7_receipt_fr.doc
A8	Lettre de notification pour fournitures et travaux	a8_notifletter_supplyworks_fr.doc
A9	Lettre de couverture pour la soumission d'un contrat/Avenant	a9_coverletter_fr.doc
A10a	Rapport de négociation pour les procédures négociées (marchés) et octroi direct (subventions)	a10a_negotiationreport_fr.doc
A10b	Rapport de négociation pour les offres uniques	a10b_singletenderreport_fr.doc
<b>A11</b>	<b>Lignes directrices</b>	
A11a	Lignes directrices sur les procédures contractuelles à utiliser en cas de situations de crise dans le cadre du budget UE et du FED	a11a_guidelines_crisis_fr.zip
A11b	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de matériel informatique dans le domaine des actions extérieures	a11b_it_guidelines_fr.doc
A11c	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de mobilier de bureau dans le domaine de l'aide extérieure	a11c_guidelines_furniture_fr.doc

A	Générales	
A11d	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de voitures dans le domaine de l'aide extérieur	a11d_guidelines_vehicules_fr.doc
A11e	Lignes directrices pour les publications	a11e_publication_guidelines_fr.doc
A12	Annexe V à la décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE, du 29 mars 1990, portant adoption de la réglementation générale, des cahiers généraux des charges et du règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage, relatifs aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le FED	a12_conciliationandarbiration_fr.pdf
A13	Déclaration de confidentialité	a13_privacy_statement_fr.doc

B	Services	
B1	Prévision individuelle de marché	b1_priorinfo_fr.pdf
B2a	Avis de marché	b2a_contractnotice_fr.doc
B2b	Modèle type de publication pour les appels d'offres locaux	b2b_summarycn_fr.doc
B3	Formulaire de demande type	b3_applform_fr.doc
B4	Liste longue	b4_longlist_fr.doc
B5	Rapport de liste restreinte	b5_shortreport_fr.doc
B6	Avis de liste restreinte	b6_shortnotice_fr.doc
B7	Lettre aux candidats qui n'ont pas été retenus	b7_letternotshort_fr.doc
<b>B8</b>	<b>Dossier d'appel d'offres type (comprenant le contrat standard)</b>	
B8a	Lettre d'appel d'offres	b8a_invit_fr.doc
B8b	Instructions aux soumissionnaires	b8b_itt_fr.doc
B8c	Projet de contrat : Conditions particulières	b8c_contract_fr.doc
B8d	Projet de contrat : Conditions générales (annexe I)	b8d_annexigc_fr.pdf
B8e	Projet de contrat : Termes de référence – marché à prix unitaire (annexe II)	b8e_annexiitorfee_fr.doc
B8f	Projet de contrat : Termes de référence Global (annexe II)	b8f_annexiitorglobal_fr.doc

<b>B</b>	<b>Services</b>	
B8g	Projet de contrat : Organisation et méthodologie (annexe III)	b8g_annexiiiom_fr.doc
B8h	Projet de contrat : Liste et CV des experts clés (annexe IV)	b8h_annexivexperts_fr.doc
	Projet de contrat : Budget (annexe V)	
B8i1	Budget pour un contrat prix global	b8i1_annexvbudgetglobal_fr.doc
B8i2	Budget pour un contrat à prix unitaire	b8i2_annexvbudgetfee_fr.xls
	Projet de contrat : Formulaire et autres documents appropriés (annexe VI)	
B8j1	Formulaire de notification de compte bancaire	b8j1_annexvifif_fr.pdf
B8j2	Modèle de garantie financière	b8j2_annexvigarantee_fr.doc
B8j3	Fiche d'entité légale (individuelle)	b8j3_annexvilefind_fr.pdf
B8j4	Fiche d'entité légale (sociétés privées)	b8j4_annexvilefcompany_fr.pdf
B8j5	Fiche d'entité légale (organismes publics)	b8j5_annexvilefpublic_fr.pdf
B8k	Projet de contrat : vérification des dépenses : Termes de référence et rapport des résultats factuels (annexe VII)	b8k_annexviexpverif_fr.doc
B8l	Grille de conformité administrative	b8l_admingrid_fr.doc
B8m1	Grille d'évaluation (honoraires)	b8m1_evalgrid_feebased_en.doc
B8m2	Grille d'évaluation (prix global)	b8m2_evalgrid_globalprice_en.doc
B8n	Formulaire de soumission	b8n_tenderform_fr.doc
B8o	Dossier d'appel d'offres simplifié (procédure négociée concurrentielle et en dessous)	b8o_simplified_fr.zip
B8p	Dispositions fiscales et douanières	b8p_taxcustomsarrangements_fr.doc
B9	Liste de contrôle de l'ouverture des offres	b9_openchecklist_fr.doc
B10	Rapport d'ouverture des offres	b10_openreport_fr.doc
B11	Rapport d'évaluation	b11_evalreport_fr.doc
B12	Grille des évaluateurs	b12_evaluatorsgrid_fr.doc
B13a	Lettre à l'attributaire	b13a_notification_letter_fr.doc
B13b	Lettre au second meilleur soumissionnaire	b13b_lettersecond_best_fr.doc

<b>B</b>	<b>Services</b>	
B13c	Lettre aux soumissionnaires non retenus	b13c_lettertounsuccesful_fr.doc
B14	Avis d'attribution de marché	b14_awardnotice_fr.pdf
B15	Formulaire d'évaluation du contractant	b15_assessment_fr.doc
B16	Avenant au contrat	b16_addendum_fr.doc

<b>C</b>	<b>Fournitures</b>	
C1	Prévision individuelle de contrat	c1_priorinfo_fr.pdf
C2	Avis de marché	c2_contractnotice_fr.doc
C3	Résumé de l'avis de marché – publication locale	c3_summarycn_fr.doc
<b>C4</b>	<b>Dossier standard d'appel d'offres (incluant le contrat standard)</b>	
C4a	Lettre d'invitation à soumissionner	c4a_invit_fr.doc
C4b	Instructions aux soumissionnaires	c4b_itt_fr.doc
C4c	Projet de contrat	c4c_contract_fr.doc
C4d	Projet de contrat : Conditions Particulières	c4d_specialconditions_fr.doc
C4e	Projet de contrat : Conditions Générales (Annexe I)	c4e_annexigc_fr.pdf
C4f	Spécifications techniques (Annexe II) et Offre technique (Annexe III)	c4f_annexiitechspeciitechoffer_fr.doc
C4g	Offre financière (Annexe IV)	c4g_annexivfinoffer_fr.doc
C4h	Garantie d'exécution (Annexe V)	c4h_perfguarantee_fr.doc
C4i	Garantie de préfinancement (Annexe V)	c4i_prefinanceguarantee_fr.doc
C4j	Grille de conformité administrative	c4j_admingrid_fr.doc
C4k	Grille d'évaluation	c4k_evalgrid_fr.doc
C4l	Formulaire de soumission	c4l_tenderform_fr.doc
C4m	Dispositions fiscales et douanières (Annexe V)	c4m_taxcustomsarrangements_fr.doc
C4n	Garantie de soumission	c4n_tenderguarantee_fr.doc
C4o1	Formulaire de notification de compte bancaire	c4o1_fif_fr.pdf
C4o2	Fiche d'entité légale (particuliers)	c4o2_lefing_fr.pdf

<b>C</b>	<b>Fournitures</b>	
C4o3	Fiche d'entité légale (sociétés privées)	c4o3_lefcompany_fr.pdf
C4o4	Fiche d'entité légale (organismes publics)	c4o4_lefpublic_fr.pdf
C5	Liste de contrôle de l'ouverture des offres	c5_openchecklist_fr.doc
C6	Rapport d'ouverture des offres	c6_openreport_fr.doc
C7	Rapport d'évaluation	c7_evalreport_fr.doc
C8	Lettre aux soumissionnaires non retenus	c8_letterunsuccessfull_fr.doc
C9	Avis d'attribution du contrat	c9_awardnotice_fr.pdf
C10	Formulaire d'évaluation du contractant	c10_assessment_fr.doc
C11	Acceptation provisoire et finale	c11_provfinalaccept_fr.doc
C12	Avenant au contrat	c12_addendum_fr.doc
C13	Modification du budget	c13_budgetmodif_fr.doc

<b>D</b>	<b>Travaux</b>	
D1	Avis de pré-information	d1_priorinfo_fr.pdf
D2	Avis de marché	d2_contractnotice_fr.doc
D3	Résumé d'avis de marché – publicité locale	d3_summarycn_fr.doc
<b>D4</b>	<b>Dossier d'appel d'offres standard (incluant le contrat standard)</b>	
	<b>VOLUME 1</b>	
	<b>Section 1</b>	
D4a	Lettre d'invitation à soumissionner	d4a_invit_fr.doc
D4b	Instructions aux soumissionnaires	d4b_itt_fr.doc
	<b>Section 2</b>	
D4c	Formulaire de soumission	d4c_tenderform_fr.doc
	<b>Section 3</b>	
D4d	Garantie de soumission	d4d_tenderguarantee_fr.doc
	<b>Section 4</b>	
D4e	Questionnaire offre technique	d4e_techofferquestion_fr.doc

<b>D</b>	<b>Travaux</b>	
D4f	Formulaire d'offre technique 4.1	d4f_techofferform_4.1_fr.doc
D4g	Formulaire d'offre technique 4.2	d4g_techofferform_4.2_fr.doc
D4h	Formulaire d'offre technique 4.3	d4h_techofferform_4.3_fr.doc
D4i	Formulaire d'offre technique 4.4	d4i_techofferform_4.4_fr.doc
	Formulaire d'offre technique 4.5	
D4j1	Formulaire de notification de compte bancaire	d4j1_fif_fr.pdf
D4j2	Fiche d'entité légale (particuliers)	d4j2_lefind_fr.pdf
D4j3	Fiche d'entité légale (sociétés privées)	d4j3_lefcompany_fr.pdf
D4j4	Fiche d'entité légale (organismes publics)	d4j4_lefpublic_fr.pdf
D4k	Formulaire d'offre technique 4.6	d4k_techofferform_4.6_fr.doc
	<b>Section 5</b>	
D4l	Grille de conformité administrative	d4l_admingrid_fr.doc
D4m	Grille d'évaluation	d4m_evalgrid_fr.doc
	<b>VOLUME 2</b>	
D4n	Projet de contrat	d4n_contract_fr.doc
D4o	Projet de contrat : Conditions Particulières	d4o_specialconditions_fr.doc
D4p	Projet de contrat : Conditions Générales	d4p_annexgc_fr.pdf
D4q	Garantie de préfinancement	d4q_prefinanceguarantee_fr.doc
D4r	Garantie d'exécution	d4r_perfguarantee_fr.doc
D4s	Garantie de rétention	d4s_retentionguarantee_fr.doc
D4t	Dispositions fiscales et douanières	d4t_taxcustomsarrangements_fr.doc
	<b>VOLUME 3</b>	
D4u	Spécifications Techniques	d4u_techspec_fr.doc
	<b>VOLUME 4</b>	
D4v	Note d'interprétation relative à l'offre financière	d4v_finoffer_4.1_fr.doc
D4w	Offre financière – marchés à prix forfaitaire	d4w_finoffer_4.2_fr.doc
D4x	Offre financière – marchés à prix unitaire	d4x_finoffer_4.3_fr.doc

<b>D</b>	<b>Travaux</b>	
	<b>VOLUME 5</b>	
D4y	Design et dessins	d4y_designdrawing_fr.doc
D5	Liste de contrôle d'ouverture des offres	d5_openchecklist_fr.doc
D6	Rapport d'ouverture des offres	d6_openreport_fr.doc
D7	Rapport d'évaluation	d7_evalreport_fr.doc
D8	Lettre aux soumissionnaires non retenus	d8_letterunsuccessful_fr.doc
D8a	Lettre de notification	d8a_notifleter_works_fr.doc
D9	Avis d'attribution du contrat	d9_awardnoticemanual_fr.pdf
D10	Formulaire d'évaluation du contractant	d10_assessment_fr.doc
D11	Avenant au contrat	d11_addendum_fr.doc
D12	Modification du budget	d12_budgetmodif_fr.xls
DR1	Dossier d'appel d'offre pour procédure restreinte	dr1_tender_dossier_restr_en.zip

<b>E</b>	<b>Subventions</b>	
E1	Programme de travail	e1_workprogr_fr.doc
E2	Publication locale	e2_localpub_fr.doc
<b>E3</b>	<b>Lignes directrices pour les demandeurs</b>	
E3a	Lignes directrices à l'intention des demandeurs	e3a_guidelines_fr.doc
E3a1	Information sur le régime fiscal applicable aux contrats de subvention	e3a1_guidelines_annexJ_fr.doc
E3a2	Liste de contrôle pour les options de coûts simplifiés	e3a2_checklistsimplifiedcostoptions_fr.doc
E3b	Formulaire de demande de subvention	e3b_applicform_fr.doc
E3c	Budget	e3c_budget_fr.xls
E3d	Cadre logique	e3d_logfram_fr.xls
E3e1	Fiche d'entité légale (personnes physiques)	e3e1_lefind_fr.pdf
E3e2	Fiche d'entité légale (sociétés privées)	e3e2_lefcompany_fr.pdf
E3e3	Forme d'entité légale (organismes publics)	e3e3_lefpublic_fr.pdf

E	Subventions	
E3f	Formulaire d'identification financière	e3f_fif_fr.pdf
E3h1	Conditions Particulières	e3h1_specond_fr.doc
E3h2	Conditions générales (annexe II)	e3h2_gencond_fr.pdf
E3h3	Procédures d'attribution des contrats (annexe IV)	e3h3_awardproc_fr.doc
E3h4	Demande de paiement (annexe V)	e3h4_requestpay_fr.doc
E3h5	Rapport narratif intermédiaire (annexe VI)	e3h5_interreport_fr.doc
E3h6	Rapport narratif final	e3h6_finalreport_fr.doc
E3h7	Rapport financier (annexe VI)	e3h7_financialreport_fr.xls
E3h7b	Declaration of honour on costs	e3h7b_declaration of honour on costs_fr.doc
E3h8	Vérification des dépenses (annexe VII)	e3h8_expendverif_fr.doc
E3h9	Garantie financière (annexe VIII)	e3h9_finguarantee_fr.doc
E3h10	Transfert de propriété des actifs	e3h10_transfassets_fr.doc
E4a	Terms of Reference for Assessors	e4a_torassessors_fr.doc
E4b	Guidelines for Assessors	e4b_guidelinesassessors_fr.doc
E5a	Grille d'évaluation des notes succinctes de présentation	e5a_conceptevalgrid_fr.doc
E5b	Grille d'évaluation de la proposition	e5b_propevalgrid_fr.doc
E6a	Rapport d'évaluation – Étape 1 – Séance d'ouverture, vérification administrative et évaluation des notes succinctes de présentation	e6a_opening_conceptevalrep_fr.doc
E6b	Rapport d'évaluation – Étape 2 –Évaluation des demandes complètes	e6b_applicevalrep_fr.doc
E6c	Rapport d'évaluation – étape 3 – Vérification finale de l'éligibilité	e6c_finalevalrep_fr.doc
E8	Lettre aux Délégations sur l'évaluation	e8_note_delegation_evaluation_fr.doc
E9a	Lettre – Étape 1	e9a_letter_step_1_fr.doc
E9b	Lettre – Étape 2	e9b_letter_step_2_fr.doc
E9c	Lettre – Étape 3	e9c_letter_step_3_fr.doc
E10	Corrigendum	e10_corrigenum_fr.doc

<b>E</b>	<b>Subventions</b>	
E11	Publication	e11_publication_fr.doc